




Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

Принято на заседании  
Ученого Совета АНО ВО  
«Институт экономики и управления в  
промышленности»

Протокол № 5  
от «24» 09 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «Институт  
экономики и управления в  
промышленности»

 В.А. Бахметьев  
от «24» 09 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в АНО ВО «Институт экономики и управления в промышленности» (далее – Институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- локальными нормативными актами Института.

1.3 Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4 Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачёт или экзамен).

1.5 Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

1.6 Функционирование ЭИОС Института, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7 Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения, обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

## 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений, обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

## 3 МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ

3.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях **на бумажных носителях.**

3.1.1 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся: журналы текущего контроля успеваемости; экзаменационно-зачетные ведомости; протоколы государственной итоговой аттестации, учебные карточки студентов; зачетные книжки, сводные экзаменационные ведомости.

Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами.

3.1.2 Результаты текущего контроля обучающихся очной формы обучения фиксируются преподавателем в журнале текущего контроля успеваемости и визируются преподавателем 2 раза в семестр. Корректность ведения журнала текущего контроля успеваемости подлежит систематической проверке заведующим кафедрой, сотрудником учебно-методического отдела, а также

должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы кафедр. Журналы текущего контроля успеваемости хранятся в деканате в течение 5 лет.

3.1.3 Результаты индивидуальных достижений, обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ и пр. фиксируются в экзаменационно-зачетной ведомостях, экзаменационных и зачетных листах. Результаты сдачи сессий вносятся в учебные карточки студентов.

3.1.4 Ведомости оформляются в виде записи об оценке (зачете) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен, зачет, отчет по практике и пр. и деканом факультета. Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем исправление может внести декан.

3.1.5 Преподаватель получает ведомость в деканате факультета, реализующего образовательную программу. Зачетно-экзаменационные ведомости сдаются в деканат на следующий рабочий день после проведения зачета, если он проводится в устной форме, и не позднее 3-х рабочих дней, если он проводится в письменной форме.

3.1.6 Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и отчетов по практике, итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В зачетных книжках выставляются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

3.1.7 В учебных карточках студентов отражаются результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.1.8 Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации фиксируются в экзаменационных ведомостях.

В сводной экзаменационной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за защиту выпускной квалификационной работы, которая определяется посредством обсуждения мнений членов ЭК/ГЭК.

3.1.9 Итоговая оценка вносится также в протокол заседания ЭК/ГЭК и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя ЭК/ГЭК и секретарем ЭК/ГЭК. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат.

3.1.10 Выпускная квалификационная работа обучающегося в обязательном порядке проходит проверку на заимствование в системе ВКР.Вуз. Результаты проверки оформляются на бумажном носителе в формате справки, которая вкладывается в выпускную квалификационную работу.

3.1.11 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа ректора Института фиксируется в учебной карточке студента. Информация об иных

поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в учебной карточке студента.

3.1.12 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Института в соответствии с номенклатурой дел, а также локальными актами Института.

3.1.13 Передача на хранение в архив учебных карточек студентов с информацией о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками декана факультета, которые передают данную информацию инспектору отдела кадров, откуда информация поступает на хранение в архив.

Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

3.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях **на электронных носителях.**

3.2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, достижений и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах, достижениях и поощрениях на электронных носителях осуществляется в ЭИОС Института.

3.2.2 В электронной ЭИОС Института осуществляется фиксация хода результатов текущей (при необходимости), промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации, результатов освоения основной профессиональных образовательной программы, достижений и поощрений обучающихся.

Фиксация сведений об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, сведения о поощрениях в форме приказа ректора Института происходит путем их внесения в ЭИОС сотрудниками деканата.

3.2.3 В ЭИОС Института формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, достижений и поощрений обучающихся в разнообразных видах деятельности: учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной за время обучения в Институте. Портфолио обучающихся размещается в программном обеспечении «*StudentsOnline.ru*».

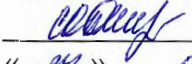
3.2.4 Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося (курсовых работ, отчетов по практике, научных работ и пр.), рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

3.2.5 Выпускные квалификационные работы, по итогам защиты которых получены положительные оценки, отзывы и оценки этих работ со стороны любых участников образовательного процесса размещаются в системе «*ВКР.ВУЗ РФ*». Выпускные квалификационные работы размещаются научным руководителем (или


уполномоченным заведующим кафедрой сотрудником) в течение 7 рабочих дней после окончания защиты выпускных квалификационных работ.

3.2.7 Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архивах на электронных носителях.

Начальник УМО

 О.Ю. Сиялко  
«24» 01 2020 г.

Председатель

Студенческого совета  
 Я.А. Агеева  
«24» 01 2020 г.