

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2022 15:58:45
Уникальный программный ключ:
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234



**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 № 10
от «24» мая 2022 г.

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

В.Л. Бойко
«24» мая 2022 г.



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 порядок 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 06.04.2021 №245 «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 Под архивом в настоящем Положении понимается совокупность носителей информации, используемой для учета. Систематизации и хранения данных, касающихся освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

1.4 Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся является получение данных о комплексной оценке качества образования в Институте в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата и совершенствование образовательного стандарта.

1.5 Задачи хранения в архивах информации:

1.5.1 Сбор, учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения.

1.5.2 Мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся.

1.5.3 Установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения согласно ФГОС ВО.

1.5.4 Создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.6 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.

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

1.8 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.

1.9 Функционирование электронной информационно-образовательной среды (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.

1.10 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. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ

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

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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.

2.1.4 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.

2.1.5 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.

2.1.6 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.

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

2.1.8 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.

2.1.9 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.

2.1.10 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.

2.1.11 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.

2.1.12 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.

2.1.13 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.

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

2.2.1 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.

2.2.2 В ЭИОС Института осуществляется фиксация хода результатов текущей (при необходимости), промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации, результатов освоения основных профессиональных образовательных программ, 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.

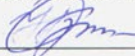
2.2.3 В ЭИОС Института формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, достижений и поощрений обучающихся в разнообразных видах деятельности: учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной за время обучения в Институте.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

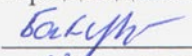
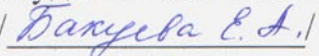
2.2.4 Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося (курсовых работ, отчетов по практике, научных работ и пр.), рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

2.2.5 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.

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

Начальник УМО
 О.Н. Кутайцева
«23» мая 2022г.

Председатель Студенческого совета
 | 
«23» мая 2022г.