

Принято:
Ученым советом государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
«29» июня 2020 г.
Протокол № 19

Утверждено приказом ректора
государственного образовательного
учреждения высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
№ 766 от 30.06.2020

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет (ГГТУ)»

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Государственном гуманитарно-технологическом университете» (далее - Университет) и порядка хранения этих результатов в архивах университета.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301,

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259,

Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

1.3 Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Университете и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть контроля представляет собой один из инструментов

реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ, реализуемых Университетом, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- обеспечение прав обучающихся на зачет в установленном порядке результатов освоения учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ внутри ГГТУ и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;

- получение, накапливание и представление заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени в порядке, установленном законодательством РФ о персональных данных;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования научно-педагогических кадров Университета, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Университета в целях повышения ее результативности.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- аттестационные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся высшего образования;
- журналы учета успеваемости;
- сводная ведомость успеваемости студентов колледжей (техникума) по итогам семестра;
- курсовая работа;
- результаты ДЕМО-экзамена
- выпускная квалификационная работа;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- экзаменационные ведомости итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- документ об образовании и (или) о квалификации.

2.3 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется комплексно в Электронной информационно-образовательной среде ГГТУ, в том числе в виде портфолио.

2.4 Университетом могут применяться и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.5. Порядок заполнения бумажных форм учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и формы документов установлены в локальных нормативных актах Университета, регламентирующих учебную работу.

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Подготовка и печать зачетной и экзаменационной ведомости производятся секретарем деканата или секретарем учебной части колледжа (техникума). Зачетные и экзаменационные ведомости заверяются подписью декана факультета или заместителя директора по учебно-воспитательной работе колледжа. При проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий порядок оформления зачетных и экзаменационных ведомостей регулируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ГГТУ и Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ГГТУ.

Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в деканате или колледже (техникуме).

Ведомость подшивается в папку по семестру обучения студентов. Ответственность за хранение и учет зачетных и экзаменационных ведомостей возлагается на декана факультета или заместителя директора по учебно-воспитательной работе колледжа (техникума).

2.7. Аттестационные ведомости содержат результаты переаттестации или перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, полученных внутри ГГТУ и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также в форме самообразования.

Аттестационная ведомость готовится секретарем деканата или секретарем учебной части колледжа (техникума) и заполняется председателем аттестационной комиссии.

2.8. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Порядок оформления, заполнения и хранения зачетных книжек регулируется локальным нормативным актом Университета.

2.9. Результаты защиты курсовых работ (проектов) выражаются в форме оценок и учитываются в зачетных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации. Порядок подготовки и требования к оформлению курсовых работ, критерии оценки отражены в соответствующем локальном нормативном акте Университета.

2.10. По окончании сессии на основании заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся сотрудниками деканатов, факультетов обучающихся в учебные карточки и журналы учета успеваемости. Данные о промежуточной аттестации обучающихся колледжей (техникума) заносятся преподавателями в журналы учета успеваемости во время экзамена или зачета.

Журнал учета успеваемости является внутренним документом деканата или колледжа (техникума). Он содержит в себе информацию о студенческих группах, дисциплинах, текущих и итоговых оценках студентов и посещаемости. Журнал успеваемости студентов, осваивающих образовательную программу высшего образования оформляется секретарем деканата. Журнал успеваемости студентов, осваивающих

образовательную программу среднего профессионального образования оформляется секретарем учебной части и преподавателями.

Журнал содержит в себе следующие данные:

- номер курса (год обучения), номер группы;
- список студентов в алфавитном порядке;
- наименование дисциплин согласно учебного плана;
- текущие оценки и посещаемость обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- отметки о зачете или экзамене.

Журнал учета успеваемости хранится в деканате или колледже (техникуме) на протяжении всего срока обучения студента. Ответственность за хранение журнала учета успеваемости студентов возлагается на декана факультета или директора колледжа (техникума).

Учебная карточка оформляется сотрудниками деканата по окончании учебного года не позднее начала нового учебного года.

Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

В учебной карточке студента указываются: номер приказа о зачислении в Университет; на каких условиях поступил, курс, название факультета, направление подготовки/ специальности, профиль/профили/направленность.

2.11. Порядок заполнения и сроки сдачи зачетных и экзаменационных ведомостей определены положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.12. В сводной ведомости успеваемости студентов колледжей (техникума) отражается посещаемость и успеваемость студентов за семестр. Заполняется сводная ведомость куратором группы.

2.13. Порядок написания, оформления и защиты выпускной квалификационной работы определены Положением о выпускных квалификационных работах бакалавра, специалиста, магистра, Положением о выпускной квалификационной работе структурных подразделений и филиалов, реализующих программы среднего профессионального образования.

2.13. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной (или итоговой) экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет» и Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.14. В приложениях к диплому отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Университете или колледже / техникуме и выражаются в форме оценок, (зачета).

2.15. В портфолио отражаются результаты освоения обучающимся компетенций, его готовность к выполнению профессиональной деятельности, способность практически применять приобретенные знания, умения, навыки. Порядок ведения портфолио регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных и утвержденной номенклатурой дел Университета.

3.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы на основании приказа об отчислении студента по окончании Университета (или по иной причине) сотрудники факультета или колледжа (техникума) передают в архив на постоянное хранение.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, утвержденном Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.3. С момента вступления в силу настоящего Порядка, Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет», утвержденный 31.05.2016, утрачивает силу.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник учебного управления



Кузнецова Ю.А.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР



Егорова Г.В.

Проректор по УР



Морова О.В.

Проректор по профессиональному образованию

О.А.Астафьева

Вед. юрисконсульт



Холодкова А.В.