



Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 5 от «30» августа 2018 г.

Рассмотрено на совете обучающихся
«30» августа 2018 г.
Председатель совета Е.В. Рожлапа



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АГСИ

С.П.Токарь

«01» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ, поощрения и их
хранения в архивах на бумажных и электронных носителях
в негосударственном частном некоммерческом
образовательном учреждении высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»**

Армавир,
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения и их хранения в архивах на бумажных и электронных носителях в негосударственном частном некоммерческом образовательном учреждении высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт» (далее – АГСИ, Институт) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения и их хранения в архивах на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурах подразделениях Института, ответственных за учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот, при реализации образовательных программ или их части с применением электронного обучения, дистанционных технологий.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- приказом Минкультуры России от 25.08.201 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. и доп.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом АГСИ.

1.4. Термины, определения, обозначения и сокращения:

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения и хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в Институте устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению индивидуального учета результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (далее — ОПОП) обучающихся в АГСИ.

В настоящем Положении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся: обучающиеся, слушатели, экстерны.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) — образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии

обучающихся и педагогических работников с сохранением показателей качества обучения.

Документооборот — деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.

Электронное обучение — организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно - телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронный носитель — материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники.

Портфолио — способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

Электронное портфолио индивидуальных достижений — комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.).

Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) — включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

1.5. При реализации основных профессиональных образовательных программ (далее — ОПОП) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, университет ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. При учете и хранении результатов освоения основных профессиональных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Институт руководствуется локальными нормативными актами.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в институте.

2. Предмет индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений

2.1. 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.

2.2. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части программы.

Основными видами контроля и фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы являются оценки (баллы), полученные обучающимися в ходе прохождения текущей контрольной успеваемости и промежуточной аттестации.

2.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень готовности выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация (далее — ГИА).

2.4. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в Институте в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС), квалифицированными сотрудниками. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение этих результатов ведется в электронной информационно-образовательной среде Института.

3. Цель и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений

3.1. 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 (далее — ОПОП) в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

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

- обработка и хранение информации об индивидуальных результатах освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

4. Виды документов по результатам освоения обучающимися ОПОП

4.1. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (рефераты, эссе, контрольные работы, курсовые работы, курсовые проекты, отчеты по практикам, результаты тестирования, доклады на научных конференциях, отчеты по научно-исследовательской работе, статьи, выпускные квалификационные работы и другие);

- документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования (экзаменационная (зачетная) ведомость, зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), практик, экзаменационный лист, протокол заседания комиссии по передаче экзамена (зачета));

4.2. Обязательному хранению и размещению в ЭИОС Института подлежат выпускные квалификационные работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета всех форм обучения, направлений подготовки, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

4.3. Тексты ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

4.4. Сбор и передачу электронных версий ВКР для размещения в ЭИОС Института осуществляет выпускающая кафедра.

4.5. Доступ к загруженным в ЭИОС Института выпускным квалификационным работам и их сохранность обеспечивается в соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками по аналогии с бумажным вариантом. По истечению указанного срока электронные версии выпускных квалификационных работ подлежат исключению из ЭИОС Института.

4.6. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел:

- в архивах: выпускные квалификационные работы (срок хранения- 5 лет), протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (срок хранения — 75 лет);

- в учебном отделе: экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учебных занятий (срок хранения- 5 лет), учебные карточки обучающихся до выпуска хранятся в учебном отделе, после выпуска передаются в архив вместе с личным делом обучающегося;

- на кафедре: экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения 1 год); курсовые работы/проекты (срок хранения- 2 года); отчеты по практикам (срок хранения- 3 года);

- электронное портфолио индивидуальных достижений (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывы и продукты различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы,

исследовательские, проектные работы), рефераты, (результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.)) хранятся в течение всего периода обучения обучающихся.

4.7. На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных (образовательных технологий учитываются и хранятся:

- на кафедре: экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения 1 год); курсовые работы (срок хранения — 2 года); отчеты по практикам (срок хранения — 3 года).

4.8. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах являются заведующие кафедрами.

4.9. Ответственными за учет и хранение документов в учебном отделе являются специалисты учебного отдела.

4.10. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.

4.11. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующей кафедрой, учебным отделом в установленном порядке.

4.12. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ отражается в ЭИОС Института.

4.13. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в протоколах. Итоговая оценка вносится также в зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии.

4.14. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора института и фиксируется в личном деле обучающегося.

После отчисления обучающегося личное дело и результаты индивидуальных достижений обучающихся деканом по акту передачи дел передаются в архив. Срок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ составляет 75 лет.

4.15. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института, где формируется портфолио обучающихся от поступления до сведений итоговой аттестации. Сканированные документы индивидуальных достижений и поощрений обучающийся вносит самостоятельно, результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации вносит сотрудник учебного отдела.

5. Ответственность

Руководители и работники структурных подразделений Института несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения

документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения.

6.Заключительные положения

6.1.Для учёта мнения всех участников образовательных отношений настоящий Порядок, затрагивающий права:

-обучающихся, рассматривается и согласовывается на заседании Совета обучающихся;

-научно-педагогических и иных работников образовательной организации, рассматривается и согласовывается на заседании Учёного совета Института;

- утверждается приказом ректора Института.

6.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Института.

6.3.Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, затрагивающие права:

-обучающихся, рассматривается и согласовывается на заседании Совета обучающихся;

-научно-педагогических и иных работников образовательной организации, рассматривается и согласовывается на заседании Учёного совета Института;

- утверждается приказом ректора Института.