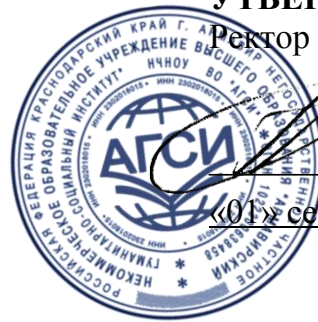




Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

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 УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Армавир
2018

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, Уставом АГСИ, Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”.

Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Порядок) является локальным актом Института, регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

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.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды 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 электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

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 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 образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся журналы успеваемости, зачетно-экзаменационные ведомости, учебные карточки обучающихся, зачетная книжка, протоколы ГЭК по направлениям, дипломы государственного образца об уровне и квалификации.

Журналы успеваемости ведутся на кафедрах по определенным дисциплинам образовательной программы. В журналах отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

В зачетно - экзаменационные ведомости выставляются промежуточные результаты, ведомость храниться в учебном отделе. Зачетно-экзаменационную ведомость оформляют:

специалист учебного отдела;

преподаватель дисциплины;

заведующий кафедрой;

иное ответственное лицо

Специалист учебного отдела формирует зачетно-экзаменационную ведомость по группам, указывая дисциплину в соответствии с учебным планом, форму контроля, ФИО студентов, номер зачетной книжки.

Преподавателю необходимо получить зачетные ведомости в день или за день до экзамена, зачета. Специалист учебного отдела регистрирует ведомость в бланке выдачи. Специалист заполняет ведомость, указывая Ф.И.О. преподавателя, принимающего зачет или экзамен, дату проведения.

Отметка за зачет прописывается в графе «оценка» словом «**зачтено**» или «**незачтено**» и преподаватель ставит свою подпись в следующей графе после отметки о сдаче зачета.

Оценка на экзамене прописывается в графах «оценка» цифрой и прописью. Используется система оценки: «**отлично**», «**хорошо**», «**удовлетворительно**», «**неудовлетворительно**». Если студент не является на экзамен (по уважительной или по неуважительной причине), то вносится запись «**не явился**». Преподаватель ставит свою подпись за экзамен в следующей графе после экзаменационной оценки.

Зачетная ведомость сдается в учебный отдел до начала экзаменационной сессии.

Экзаменационная ведомость сдается в учебный отдел в день проведения экзамена или на следующий день после экзамена.

Заведующий кафедрой проверяет правильность заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и заверяет ее своей подписью.

Если при выставлении отметки была допущена ошибка, то неправильная отметка зачеркивается и внизу ведомости прописывается фамилия обучающегося

с правильной отметкой с подписью преподавателя со словами «Исправленному верить».

Если обучающийся по соответствующей дисциплине имеет перезачет, то до выдачи зачетно-экзаменационной ведомости преподавателю, Специалист учебного отдела не вносит фамилию студента в общую ведомость или предоставляет подтверждающие документы преподавателю для переноса сведений в общую ведомость и зачетку.

В учебных карточках выставляются промежуточные результаты обучающегося по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора Института фиксируется в учебной карточке студента. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в личной карточке студента.

Учебные карточки обучающихся хранятся в отделе кадров.

Результаты промежуточного контроля выставляются преподавателями соответствующих дисциплин в зачетные книжки обучающихся.

Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены локальным нормативным актом Института.

Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы ведётся в электронной программе EXEL.

В программу вносятся промежуточные результаты обучающегося, которые после сверки данных выставляются в диплом государственного образца.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется специалистами учебного отдела, которые передают данную информацию в отдел кадров, откуда информация поступает на хранение в архив.

Журналы успеваемости обучающихся хранятся на соответствующих кафедрах 1 год.

Зачетные книжки обучающихся, учебные карточки обучающихся, копии дипломов и выписки к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве, 75 лет.

Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.