



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

*Принят
на заседании Ученого совета ДГИ
«30» августа 2017 г., протокол №1*



*Утверждаю
Ректор
Ш. А. Магомедов
«30» августа 2017 г.*

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Махачкала
2017

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета в образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение распространяется на обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры и претендующих на получение документа о высшем образовании и квалификации.

1.3. Требования данного Положения обязательны для обучающихся, работников деканатов, учебно-методического управления, профессорско-преподавательского состава.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ 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».

2.3. Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

2.4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

2.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре, программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки)».

2.6. Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.7. Приказ Минобрнауки России от 18.01.2017 № ЛО-98/05 «Об изменениях нормативного правового регулирования заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации».

2.8. Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

2.9. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

2.10. Устав федерального образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Календарный учебный график – документ, определяющий периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования по направлению (специальности) подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов.

Основная образовательная программа, основная профессиональная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, курсов дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

УМУ – учебно-методическое управление.

ОУ ВО «ДГИ» – Институт - образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт».

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС ВО к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как ППС, так и обучающихся.

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, работодателям информации об учебных достижениях обучающегося за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Института в целях повышения ее результативности.

5. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИЙ О НИХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Институте, выражаются оценками «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

5.2. Результаты освоения обучающимися Института образовательных программ высшего образования отражаются на бумажных и электронных носителях.

В Институте имеются следующие формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, заполняемых на бумажных носителях:

- учебная карточка обучающегося;
- экзаменационная (зачетная) ведомость (ведомость учета успеваемости студентов);
- экзаменационный лист;
- протоколы перезачета,
- зачетная книжка;
- журнал учета успеваемости обучающихся (семестровая ведомость) (сводная ведомость успеваемости студентов группы в семестре);
- курсовые проекты (работы);
- контрольные работы;
- рефераты;
- отчеты по практикам;
- ведомости текущей аттестации обучающихся;
- журнал учета посещаемости занятий обучающимися (журнал учета явки обучающихся на сессию);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- копии дипломов с приложениями к диплому;
- книга выдачи дипломов.

В электронном виде осуществляется учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ в виде:

- промежуточной аттестации в ИС «Электронные ведомости»;
- базы – «Дипломы».

Институтом могут применяться и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования.

Порядок заполнения бумажных и электронных форм учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и формы документов установлены рабочими инструкциями и соответствующими локальными актами Института.

5.3. Сроки и место хранения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определены рабочими инструкциями и соответствующими локальными актами Института.

5.4. Учебная карточка обучающегося – документ, отражающий основные сведения об обучающемся, его периоде обучения, сведения о приказах ректора по данному обучающемуся, результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации по всем дисциплинам учебного плана, практикам, результаты защиты курсовых проектов (работ), ВКР (НКР), сведения о наличии взысканий и поощрений обучающегося. Учебная карточка ведется работником соответствующего деканата по мере накопления информации. После окончания обучающимся Института учебная карточка вшивается в личное дело и передается в архив на хранение в течение 75 лет.

5.5. Первичными документами по учету успеваемости обучающихся являются экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные листы, протоколы перезачета. В экзаменационной (зачетной) ведомости, экзаменационном листе лично ППС выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной

программе высшего образования.

5.6. Протокол перезачета – протокол заседания аттестационной комиссии факультета по перезачету результатов обучения, отражающий результаты обучения изученных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, освоенных (пройденных) обучающимся при получении предыдущего образования, из которого проводится перенос результатов обучения в документы об освоении образовательной программы высшего образования обучающегося (зачетную книжку обучающегося, учебную карточку и пр.).

5.7. В зачетных книжках отражаются результаты промежуточной аттестации (по семестрам) в форме оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», а также результаты защиты курсовых проектов (работ), всех видов практик и итоги государственной итоговой аттестации. Зачетная книжка заводится на каждого обучающегося с момента его зачисления в Институт, заполняется по мере освоения обучающимся образовательных программ высшего образования. Зачетная книжка в межсессионный период хранится в соответствующем деканате (при необходимости), либо на руках обучающегося. Зачетная книжка выпускника, а также обучающихся, отчисленных до окончания обучения, хранятся в личном деле в архиве Института.

5.8. Семестровая ведомость («учебный паспорт») – документ, отражающий успеваемость обучающихся на момент окончания семестра, учебного года. В журнале учета успеваемости обучающихся (семестровой ведомости) на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов, протоколов перезачета, аттестационных ведомостей вносятся результаты освоения обучающимся учебной дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе высшего образования по каждому семестру отдельно. Журнал учета успеваемости обучающихся (семестровая ведомость) оформляется работником деканата, хранится в деканате в течение 5 лет.

5.9. Результаты защиты курсовых проектов (работ), контрольных работ, рефератов, отчетов по практикам выражаются в форме оценок соответственно «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», которые проставляются на титульных листах работ, а также в зачетных книжках, экзаменационных (зачетных) ведомостях. Порядок подготовки и требования к оформлению работ, критерии оценки отражены в методических указаниях рабочей программе дисциплины. Хранение курсовых проектов (работ), контрольных работ, рефератов, отчетов по практикам осуществляется на кафедрах.

5.10. Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик на всех курсах два раза в год без нарушения учебного процесса. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся преподаватель фиксирует в ведомости текущей аттестации обучающихся оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также указывается количество (час) занятий, пропущенных обучающимся. Ведомости текущей аттестации обучающихся хранятся в деканате в течение 5 лет.

5.11. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии учитывают результаты прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты сдачи государственного экзамена и защиты ВКР в форме оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Протоколы подписываются всеми членами государственной экзаменационной комиссии. Хранение протоколов ГИА осуществляет декан соответствующего факультета с дальнейшей передачей в архив Института.

5.12. Приложение к диплому является неотъемлемой частью документа об образовании и о квалификации. В приложении к диплому отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения и выражаются в форме оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Копии дипломов с приложениями выпускников Института после успешного окончания обучения хранятся в

личном деле в архиве ВО ДГИ.

5.13. Книга выдачи дипломов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями. Книга выдачи дипломов заполняется работником УМУ. Книга выдачи дипломов хранится в течение 50 лет.

5.14. ИС «Электронные ведомости» предназначена для автоматизированного создания всех экзаменационных (зачетных) ведомостей на текущий семестр с использованием информации из программного комплекса автоматизации управления учебным процессом (учебных планов, списка обучающихся, распределение учебной нагрузки преподавателей и т.д.). ИС «Электронные ведомости» обеспечивает централизованное хранение и резервирование ведомостей, ведение хроники заполнения ведомостей.

5.15. Электронное портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения компетенций. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения. Хранение электронного портфолио обучающегося осуществляется в ЭИОС Института. По окончании обучения в Институте обучающийся имеет право получить материалы личного портфолио на основании заявления.

5.16. ИС «ИС: Предприятие – Дипломы» предназначена для обеспечения систематизации и учета в электронной форме полных сведений о выданных документах об образовании и о квалификации выпускникам Института. Электронный журнал формируется по каждому учебному году отдельно. Ввод информации о выданных документах об образовании и о квалификации осуществляют работники отдела по работе с документами государственного образца.

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1. Поощрения обучающихся обеспечивают в Институте благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к качественному освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Института.

6.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, спортивной, общественной, творческой деятельности определяются соответствующими локальными документами Института.

6.3. Поощрения обучающихся осуществляется на основании приказа ректора по представлению должностных лиц, органов студенческого самоуправления.

6.4. Выписки из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

6.5. Копии грамот, дипломов, сертификатов, врученных обучающимся Института хранятся соответственно у заведующих кафедрами, деканов, профкоме студентов.

6.6. Информация о поощрениях размещается:

- в личном электронном портфолио;
- на внешнем и внутреннем сайтах Института;
- газете «Институт»;
- информационных стендах соответствующих кафедр, факультета, профкома студентов;
- личном деле обучающегося.

6.7. В архив ДГИ осуществляется передача документов и материалов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащихся на бумажных и (или) электронных носителях, в том числе документов по личному составу.

6.8. Хранение в архиве ДГИ информации о результатах освоения обучающимися в Институте образовательных программ и личных дел обучающихся осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и локальными документами ВО «ДГИ».

7.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ВО «ДГИ».