

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смагина Мария Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2023 09:44:55
Уникальный программный ключ:
0e3a6751e6e69262785399a6abd8a683b67a700



Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах
СМК-П-7.5.3-3.10-02-04/04-2023

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
 И.В. Буркина

«15» февраля 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
 М.В. Смагина

«15» февраля 2023 г.



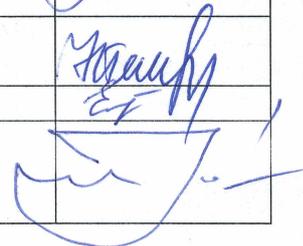
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

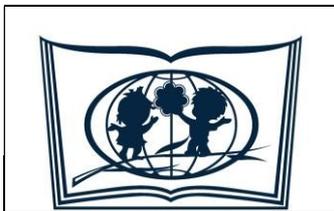
ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-П-7.5.3-3.10-02-04/04-2023

Ставрополь, 2023

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработали:	Начальник управления по организации разработки и внедрения основных образовательных программ и информационных технологий	Мигачева М.В.	
Согласовано:	Начальник учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	
	Юрисконсульт	Елагина Н.В.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	



Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5.3-3.10-02-04/04-2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	6
7. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО/СПО НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	8
8. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО/СПО	8
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	8



1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядке хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт», задействованными в образовательном процессе.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;



- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- ГОСТа Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;
- Устава и иных локальных нормативных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. Термины

Государственная итоговая аттестация – совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им соответствующей образовательной программы.

Зачет – форма промежуточного контроля знаний и умений по учебной дисциплине или практике с выставлением отметки: «зачтено», «не зачтено».

Личное дело – это сформированная в период поступления и обучения студента/слушателя в Институте совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о студенте/слушателе и его учебной деятельности.

Промежуточная аттестация – это форма контроля учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия, по завершению изучения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости – обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Экзамен – форма промежуточного контроля знаний студента по учебной дисциплине (либо ее части), осуществляемая в данном семестре после теоретического обучения, с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».



Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом и между собой.

4.2. Обозначения

В настоящем положении используются следующие обозначения:

ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ОПОП ВО/СПО – основные профессиональные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования;

ФГОС ВО/СПО – Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Целью индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения студентами ОПОП ВО/СПО в соответствии с требованиями ФГОС ВО/СПО в течение всего периода обучения.

5.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения студентами ОПОП ВО/СПО и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации об индивидуальных результатах освоения образовательных программ обучающимися на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений студентов;

– установление соответствия реальных достижений студентов ожидаемым результатам обучения, установленным ФГОС ВО/СПО;



– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества обучения, в том числе поощрения студентов.

5.3. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль, внутрисеместровый контроль и промежуточная аттестация.

5.4. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО/СПО является ГИА.

5.5. Функционирование ЭИОС Института, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО/СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах 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.

5.5. Обучающимся, родителям (законным представителям несовершеннолетних обучающихся) предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами ОПОП ВО/СПО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

6.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентом ОПОП ВО/СПО относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- рейтинг-листы учета учебных достижений студентов (для студентов очной формы обучения, обучающихся по ОПОП ВО);
- классный журнал для студентов, обучающихся по программам СПО;
- протоколы заседаний ГЭК;
- зачетные книжки студентов;
- личные дела студентов.

6.3. Наличие и использование иных бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется Положением о текущем контроле



и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ.

6.4. Зачетно-экзаменационные ведомости

6.4.1. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам внутрисеместровой и промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационных и в индивидуальных зачетно-экзаменационных (рейтинговой) ведомостях.

6.5. Зачетные книжки студентов

6.5.1. Зачетные книжки студентов содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), прохождения практик, государственной итоговой аттестации.

6.5.2. После отчисления студента в связи с окончанием обучения по ОПОП ВО/СПО или до окончания срока обучения зачетные книжки, оформленные в установленном порядке, сдается в деканат для последующего её приобщения к личному делу.

6.6. Личные дела студентов

6.6.1. Личное дело студента – это сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте и результатах освоения им ОПОП ВО/СПО.

6.6.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов регламентируется Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБОУ ВО СГПИ.

6.7. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии

6.7.1. Решения, принятые государственными экзаменационными комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражается оценка обучающегося, полученная на государственной итоговой аттестации.

6.7.2. Протоколы государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве согласно номенклатуре дел Института.



7. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО/СПО НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

7.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях осуществляется в ЭИОС Института (электронное портфолио, балльно-рейтинговые листы и др.).

7.6. Индивидуальный учет результатов освоения студентами ОПОП ВО/СПО на электронных носителях ведется работниками деканатов с использованием ИС «Интернет-расширение».

8. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО/СПО

8.5. Вся информация о результатах освоения студентами ОПОП ВО/СПО, оформленная на бумажных носителях, подлежит уничтожению или передаче в архив согласно номенклатуре дел Института.

8.6. Передача информации на бумажных носителях в архив осуществляется работниками деканатов в соответствии с номенклатурой дел Института по акту передачи документов. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях установлены номенклатурой дел Института.

8.7. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании (о периоде обучения), выход из академического отпуска, утеря диплома и др.) доступ к архиву предоставляется работникам Института в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения, утвержденными приказом ректора Института. Выдача и восстановление документов осуществляется в соответствии с требованиями локальных актов Института.

8.8. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения образовательных программ хранятся 1 год после окончания освоения студентами образовательных программ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

9.5. Ответственным за введение в действие настоящего Положения является начальник учебно-методического управления.

9.6. Ответственным за правильное ведение и хранение бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ВО и СПО возлагается на деканов факультетов.