

№ 238/7

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Одобрено
Ученый совет ЧОУ ВО ЕИУБП
Протокол № 1
От «31» 08 2019г.



Утверждаю
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП
А.В. Аралов
«31» 08 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЁТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
А ТАКЖЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

Ессентуки 2019

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- ОПОП – Основная профессиональная образовательная программа;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ВКР – выпускная квалификационная работа;
Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент);
Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет индивидуальный учёт 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 Частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» (далее Институт) и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями Института.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об индивидуальном учёте 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 в Институте регламентируется с учётом требований следующих нормативных документов (в действующих редакциях):

- закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- устав Института;
- другие локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Институте.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также на электронных носителях (при необходимости).

К носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- аттестационная ведомость;
- зачётная книжка обучающегося;
- экзаменационные (зачетные) ведомости;
- протоколы заседания;
- карточка обучающегося (личная/учебная) (учебная карточка формируется в электронном виде, распечатывается при необходимости (в случае запроса), а также после отчисления обучающегося из Института и передачи в отдел кадров Института для формирования личного дела обучающегося для передачи в архив Института на хранение;
- портфолио обучающегося (может формироваться в электронном виде).

3.2. Аттестационная ведомость обучающегося заполняется преподавателем, ведущим занятия по дисциплине по результатам текущего контроля.

3.3. Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся обучающемуся ответственным работником деканата/ отдела магистратуры на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в Институт.

В зачётной книжке отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения – результаты всех промежуточных испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных итоговых испытаний.

Успеваемость обучающегося по дисциплинам отображается на соответствующих страницах зачётной книжки.

В графе «наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП (допускается сокращение).

В графе «общее количество учебных часов/зачётных единиц» указываются количество часов/зачётных единиц общей трудоёмкости дисциплины, в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указываются доли общего количества часов/зачётных единиц по каждому семестру.

Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой – зачётов, дифференцированных зачетов..

Сведения о результатах защиты курсовых проектов (работ) вносятся на левой стороне зачетной книжки внизу.

Сведения о прохождении практики заносятся на специально отведённые страницы.

При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачётной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью факультета.

После завершения теоретического курса обучения обучающийся сдаёт зачётную книжку в деканат/отдел магистратуры.

После сдачи ГИА в зачётную книжку, на соответствующем развороте вносятся оценки, полученные при сдаче государственных итоговых испытаний. Запись о результатах сдачи государственной итоговой аттестации осуществляется секретарем ГЭК и подтверждается подписью председателя.

По окончании обучения зачетная книжка передаётся в отдел кадров и вкладывается в личное дело обучающегося.

3.4. Экзаменационные (зачётные) ведомости формируются с помощью СУУП «Магеллан».

3.5. Протоколы заседания ГЭК составляются секретарём ГЭК и подписываются председателем и секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено.

3.6. Личная карточка заполняется при зачислении обучающегося в Институт и передаётся приёмной комиссией в деканат/отдел магистратуры. По окончании обучения личная карточка обучающегося передаётся в отдел кадров и вкладывается в личное дело.

Учебная карточка формируется в электронном виде ответственным работником деканата/отдела магистратуры на каждого студента и ведётся в деканате /отделе магистратуры на протяжении всего срока обучения обучающегося.

По окончании обучения учебная карточка обучающегося передаётся в отдел кадров и вкладывается в личное дело.

3.7. Портфолио оформляется на обучающегося (в электронном виде) и предусматривает возможность сохранения, фиксирования, накопления индивидуальных достижений обучающегося (рецензий, отзывов, грамот, достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и т. д.) со стороны любых участников образовательного процесса. Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения.

3.8. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

4. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в личное дело обучающегося.

4.2. Аттестационные ведомости на бумажном носителе хранятся в деканате/отделе магистратуры в течение 1 года.

4.3. Экзаменационные (зачётные) ведомости хранятся в деканате/отделе магистратуры в течение всего периода обучения обучающегося, после чего в установленном порядке передаются в архив института.

4.4. Протоколы заседания ГЭК хранятся у учебно-методическом отделе в течение 5 лет, после чего в установленном порядке передаются в архив института.



4.5. Карточки студентов в течение всего периода обучения обучающихся хранятся в деканате/отделе магистратуры. По окончании обучения обучающегося передаётся в отдел кадров и вкладывается в личное дело.

4.6. Портфолио обучающегося может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио хранится в электронной информационной образовательной среде Института.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

« ЭССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА »

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ

№ п/п		ФИО	Подпись
1.	Представитель работников общего собрания (конференции) работников и обучающихся ЧОУ ВО ЕИУБП	Иванова Людмила Владимировна	
2.	Представитель обучающихся общего собрания (конференции) работников и обучающихся ЧОУ ВО ЕИУБП	Александрова Снежана Владимировна	
3.	Председатель Студенческого Совета	Царенко Роман Константинович	