

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Скопкарева Светлана Леопольдовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 04.02.2022 17:12:42  
Уникальный программный ключ:  
e520505fa8656f87a9bfeef8d3313aa7cd58631

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный педагогический институт  
имени В.Г. Короленко»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт  
имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске



УТВЕРЖДАЮ  
Директор С.Л. Скопкарева  
Приказ № 26 от «31» августа 2020г.

**Положение**  
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске (далее - Положение) регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, и хранения в архивах информации об этих результатах в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

- Устава ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»;

- других нормативных актов Института и Филиала.

1.3. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

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

1.5. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Филиала к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) является государственная итоговая аттестация (ГИА).

1.6. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Института (ЭИОС), используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО, 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.

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

1.8. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.9. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах 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 ФГОС ВО;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.10. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее – программы) как на бумажных носителях, так и в ЭИОС. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ являются:

- экзаменационные ведомости;

- ведомости по защите курсовых работ;

- экзаменационные листы;

- поименные сводки успеваемости обучающихся;

- учебные карточки обучающихся;

- зачетные книжки;

- отзыв-характеристика по практике;

- протокол государственной итоговой аттестации.

## **II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

2.1.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: личные дела (хранятся в учебном отделе); учебные карточки обучающихся (хранятся в учебном отделе);

журналы учета посещаемости; экзаменационные ведомости; ведомости по защите курсовых работ; поименные сводки; протоколы ГЭК.

2.1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы на электронных носителях осуществляется в ЭИОС Института в личном кабинете обучающегося.

2.1.3. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.1.4. Ввод и просмотр данных в ЭИОС работниками Института и Филиала осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Института и Филиала.

2.1.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых проектов и работ фиксируются в экзаменационных ведомостях. Результаты промежуточной аттестации вносятся в учебную карточку обучающегося, электронные ведомости в ЭИОС Института.

2.2. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, экзамена по дисциплине (модулю), защиты курсовой работы, является экзаменационная ведомость. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является экзаменационная ведомость, протокол.

2.3. Экзаменационные ведомости и ведомости по курсовым работам формируются начальником учебного отдела на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения зачета, экзамена или защиты курсовой работы.

2.4. При заполнении ведомостей не допускаются помарки и исправления. Результаты сдачи экзамена/ дифференцированного зачета проставляются по пятибалльной системе словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В экзаменационных ведомостях результаты сдачи зачета проставляются словами «зачтено», «не зачтено». Если обучающийся не явился на экзамен или зачет, то в экзаменационной ведомости указывается «не явился», «не аттестован».

2.5. По окончании экзамена или зачета преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебный отдел.

2.6. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине (модулю) или междисциплинарному курсу, передачи неудовлетворительной оценки по экзамену или зачету оформляются в экзаменационные листы. Экзаменационные листы выдаются специалистом учебного отдела лично обучающемуся. Учет экзаменационных листов отражается в журнале их выдачи.

2.7. По результатам практики руководителями практики от профильной организации и/или от Филиала формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с

указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в личном деле обучающегося.

2.8. Все экзаменационные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в учебном отделе в соответствии с номенклатурой дел.

2.9. По окончании теоретического и практического обучения специалистами учебного отдела составляется поименная сводка успеваемости обучающихся по всем дисциплинам, а также по практикам, курсовым работам. Поименная сводка успеваемости хранится с экзаменационными ведомостями.

2.10. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

2.11. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются вопросы, прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, защиты ВКР, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.12. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

### **III. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях осуществляется в ЭИОС Института.

3.2. По окончании промежуточной аттестации обучающихся результаты заносятся специалистами учебного отдела в личную учебную карточку обучающегося (в бумажном виде) и ЭИОС (в электронном виде).

3.4. В ЭИОС Института формируется электронное портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об индивидуальных достижениях студента. Структура электронного портфолио регламентируется Положением об электронном портфолио обучающихся.

### **IV. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив Института.

4.2. Хранение в архиве Института данных об учете результатов освоения на бумажных носителях осуществляется в порядке, утвержденном федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Передача на хранение в архив Института информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебного отдела по акту, составленному в 2-х экземплярах.

4.4. Сроки хранения в архиве Института информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел, утверждаемой ежегодно приказом ректора.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

Начальник УО



Т.Н. Шикалова

Зав. кафедрой



Е.В. Тройникова

Председатель Совета обучающихся



Е.Н. Катаева