Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.К. Апажев

«31» августа 2017 г.

Обсуждено и принято решением Ученого совета университета

«30» августа 2017 г. (Протокол № 1)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и электронных носителях

Нальчик 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) разработано с целью определения:

- общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Университет);
- порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Университете и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся Университета образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

2.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронная образовательная среда, электронное портфолио. Система позволяет вести индивидуальный учет промежуточного контроля, промежуточной и Государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся: журнал учета посещаемости группы, ведомость учета успеваемости и посещаемости (по результатам балльно-рейтинговой системы контроля и оценки успеваемости студентов), сводная ведомость группы, зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы Государственной итоговой (итоговой) аттестации, зачетные книжки обучающихся, учебные карточки обучающихся, сводная ведомость ГЭК.

2.3. В сводной ведомости группы отражаются результаты промежуточной аттестации всех обучающихся учебной группы.

2.4. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетной и экзаменационной ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, по курсовым работам (проектам), Государственной итоговой (итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, и подписывается преподавателем (членами комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость подписывается директором института (деканом факультета). Зачетные и экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты. Порядок заполнения зачетных и

экзаменационных ведомостей определяется «Положением о порядке выдачи, оформления и хранения экзаменационных и зачетных ведомостей и экзаменационных листов».

2.6. Результаты Государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся оформляются в книге протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ обучающихся.

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и Государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся; результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и Государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется «Положением о промежуточной аттестации обучающихся», «Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников».

2.7.1. В зачетной книжке студента любой формы обучения (очной, заочной) преподаватель обязан заполнить все графы:

- название дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- общее количество часов/з.е. в текущем семестре по учебному плану очной формы обучения;
- фамилия преподавателя;
- оценка (прописью), дата, подпись.

2.7.2. Положительные оценки (зачет) вносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки (незачет) проставляются только в ведомость. Прочерки вместо оценки, незаполненные графы в ведомости не допускаются. В случае неявки студента на экзамен (зачет) в ведомости делается запись «не явился». Неявка студента на экзамен (зачет) без уважительной причины или отказ отвечать на экзамене (зачете) приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

2.8. В учебные карточках обучающихся после каждого семестра вносятся результаты выполнения учебного плана и номера приказов о переводе с курса на курс, результаты прохождения практик. А так же отметка о допуске к Государственной итоговой (итоговой) аттестации и ее результат.

2.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами Университета.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа ректора по вузу, директора института (декана факультета) фиксируется в учебной карточке обучающегося. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится так же в личном деле обучающегося, формируется портфолио.

Поощрения включает в себя информацию об участии: в различных видах творческой деятельности, спортивных, военно-патриотических и др. мероприятиях, с учетом степени участия в мероприятии (участник, призер, победитель); в мероприятиях общественного и волонтерского движения (исполнитель, руководитель).

Примерный перечень возможных документов, поощрений и наград: Приказ; Приз; Благодарность; Почетная грамота; Вымпел; Занесение в Книгу почета (Доску почета); Медаль; Значок Победителя; Сертификат; Удостоверение; Свидетельство; Диплом; Патент; Грант; Акт внедрения и др.).

Основаниями поощрения могут быть: результаты научно-исследовательской работы; призовые места; лауреат и др.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в институте (деканате) в соответствии с их номенклатурой дел а также локальных актов Университета.

4.2 Передача информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками институтов (деканатов), которые передают личные дела отчисленных - окончивших Университет или отчисленных по другим причинам в управлении правового и кадрового обеспечения (студенческий отдел), откуда личные дела поступает на хранение в архив.

Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности в дирекциях институтов (деканатах факультетов). Книги протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве Университета постоянно.