

Приложение 9
к приказу ректора ВоГУ
от 30.08.2019 г. № 02.00-
67/0545-1
(на основании решения
Ученого совета
от 29.08.2019 г. протокол №
1)

**ПОРЯДОК
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО /
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И
(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1 Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися (студентами / аспирантами) основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального / высшего образования (далее – ОПОП СПО / ВО) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО / ВО в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вологодский государственный университет» (далее – университет) и порядка хранения этих результатов в архивах университета.

1.2 Настоящий порядок разработан на основе следующих нормативных актов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устава университета.

1.3 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОПОП СПО / ВО в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ОПОП СПО / ВО на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и ОПОП СПО / ВО;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО/ ВО

2.1 Индивидуальный учет информации о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО / ВО в университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО / ВО осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО / ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в университете.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО / ВО относятся:

- личное дело обучающегося;
- журналы учета теоретического и практического обучения (учебных занятий) на учебный год для СПО;
- зачетные/экзаменационные ведомости;
- направление на экзамен/зачет;
- оценочные ведомости уровня сформированности компетенций по курсам / семестрам (для магистров):
 - протоколы аттестационных и экзаменационных комиссий;
 - зачетные книжки обучающихся;
 - индивидуальные планы работы аспирантов;
 - справки об обучении обучающихся и аспирантов, выдаваемые при отчислении по запросу обучающегося;
 - сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся;
 - оценочные ведомости уровня подготовки обучающихся, сдавших государственный (демонстрационный) экзамен;
 - оценочные ведомости уровня подготовки обучающихся, защищавших выпускную квалификационную работу;
 - оценочные ведомости уровня подготовки обучающихся, представивших научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
 - оценочные ведомости уровня сформированности компетенций согласно требованиям ФГОС и ОПОП ВО у обучающихся, сдавших государственный экзамен;
 - оценочные ведомости уровня сформированности компетенций согласно требованиям ФГОС и ОПОП ВО у обучающихся, защищавших выпускную квалификационную работу;
 - оценочные ведомости уровня сформированности компетенций согласно требованиям ФГОС и ОПОП ВО у обучающихся, представивших научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
 - протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
 - протоколы экзаменов (квалификационных) для СПО;

- документы о среднем профессиональном / высшем образовании и о квалификации.

2.5. Порядок заполнения учебной документации по промежуточной аттестации обучающихся в университете, регламентирован Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся университетского колледжа по программам СПО.

2.6. Результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и прохождения практик по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования фиксируются в зачетных книжках обучающихся / индивидуальных планах работы аспирантов.

2.7. По завершении обучения зачетные книжки обучающихся, а для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - индивидуальные планы работы аспирантов вкладываются в личные дела обучающихся. Личные дела обучающихся формируются в приемной комиссии и сдаются в отдел кадров обучающихся / учебную часть колледжа для дальнейшего ведения и хранения.

2.8. Электронный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО ведется средствами комплексной информационной системы управления учебным заведением (КИС УЗ) в модулях «Студенты», «Личная карточка». Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, об индивидуальных достижениях обучающихся и поощрениях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде с момента зачисления обучающегося в университет и до его окончания обучающимся.

2.9. Порядок ведения электронного учета определяется соответствующими инструкциями университета.

3. Порядок индивидуального учета и хранения поощрений обучающихся

3.1. Поощрение обучающегося осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся, утвержденных в установленном порядке. Поощрение обучающихся осуществляется за высокие индивидуальные достижения, в том числе за успехи в учебной, физкультурной, культурно – массовой, спортивной, общественной, научной, творческой и инновационной деятельности.

3.2. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора / распоряжением директора института / колледжа по представлению заведующего кафедрой или руководителя соответствующего структурного подразделения и доводятся до сведения обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

3.3. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской и внеучебной деятельности за весь период обучения.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО/ ВО и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОПОП СПО / ВО и о поощрении обучающихся хранятся в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел.

4.2. Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся (приказы по личному составу обучающихся, личные дела обучающихся и иные дела, в соответствии с номенклатурой дел университета) осуществляется сотрудниками отдела кадров обучающихся университета / учебной части колледжа.

4.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО/ ВО, хранятся до минования надобности.