



ВОСТОЧНО-  
ЕВРОПЕЙСКИЙ  
ИНСТИТУТ

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Восточно-Европейский институт»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Сурат И..Л

« 29 »

2014 год

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом НОУ ВПО «Восточно-  
Европейский институт»

Протокол от « 29 » 09 2014г. № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в НОУ ВПО «Восточно-Европейский институт»

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в НОУ ВПО «Восточно-Европейский институт» (далее – Институт).

1.2. Положение обязательно к применению для структурных подразделений Института.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.4. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.

2.5. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

2.6. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

2.7. Устав НОУ ВПО «Восточно-Европейский институт»;

2.8. Положение об порядке проведения практики студентов НОУ ВПО «Восточно-Европейский институт»

2.9. Положение об организации и проведении текущей аттестации студентов;

2.10. Положение о государственной итоговой аттестации;

2.11. Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются определения и сокращения:

3.1. **Образовательные стандарты** – федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (**ФГОС ВПО (ВО)**),

3.2. **Обучающиеся** – студенты, обучающиеся по программам высшего образования.

3.3. **Промежуточная аттестация по дисциплине (практике)** – совокупность форм контроля, проводимых по завершению изучения дисциплины в семестре.

3.4. **Текущий контроль** – непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования навыков и умений, развития личностных качеств обучающегося за фиксированный период времени.

3.5. **ГИА** – государственная итоговая аттестация, совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Основными видами контроля уровня освоения обучающимися образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль внутри семестровый контроль и промежуточная аттестация (зачёт или экзамен).

4.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов является ГИА.

4.4. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Института, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранения архива информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

## **5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

5.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранения архива информации об этих результатах и поощрения на бумажных (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

5.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранения архива информации об этих результатах на бумажных (или) электронных носителях являются:

- сбор, хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

## **6 МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ**

6.1. *Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранение архива информации об этих результатах на бумажных носителях.*

6.1.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся: журналы текущего контроля успеваемости; листы внутрисеместрового контроля; зачетно-экзаменационные ведомости; зачетно-экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности; протоколы государственной итоговой аттестации.

6.1.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале текущего контроля успеваемости. Корректность ведения журнала текущего контроля успеваемости подлежит систематической проверке заведующим кафедрой, сотруднику методического отдела, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы кафедр. Журналы текущего контроля успеваемости хранятся на кафедрах в течение 5 лет.

6.1.3. Рубежный контроль, в случае модульного построения дисциплины, осуществляется по окончании каждого модуля. Фиксация индивидуальных достижений обучающихся определяется кафедрой аналогично текущему контролю.

6.1.4. Внутрисеместровый контроль для студентов очной формы обучения проводится не реже 1 раз в семестр после двух месяцев учебных занятий на основании сведений о прохождении форм текущего (рубежного) контроля.

6.1.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ и пр.

фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетно-экзаменационных ведомостях ликвидации академической задолженности. Результаты сдач сессий вносятся в учебную карточку студента.

6.1.6. Ведомости оформляются в виде записи об оценке (зачете) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен, зачет, отчет по практике и пр., и деканом. Внесение и исправление оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи»

Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести декан.

6.1.7. Преподаватель получает ведомость в деканате факультета, реализующего образовательную программу, в день проведения экзамена (зачета). По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат факультета, реализующего соответствующую образовательную программу.

6.1.8. Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется зачетно-экзаменационной ведомостью ликвидации академической задолженности.

6.1.9. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в экзаменационных ведомостях. Секретарь государственной экзаменационной комиссии оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии. Сводные экзаменационные ведомости для секретаря формирует деканат факультета.

6.1.10. В конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии, при обязательном присутствии председателя государственной экзаменационной комиссии, заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за сдачу государственного экзамена (защиту выпускной квалификационной работы), которая определяется посредством обсуждения мнений членов государственной экзаменационной комиссии.

6.1.11. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и в зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Сводная экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат.

6.1.12. Завысокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о внесении поощрения в форме приказа директора Института фиксируется в учебной карточке студента. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в личной карточке студента.

6.1.13. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Института в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами Института.

6.1.14. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками деканатов факультетов, которые передают данную информацию от дел кадровых работ и дел производства, откуда информация поступает на хранение в архив.

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

## **6.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях.**

### **6.2.1.**

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носите


