



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ», ОмГПУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета ОмГПУ
протокол от 22.09 2015
№ 1



Председатель Ученого совета
ОмГПУ

О.В. Волох

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

от 24.09.2015
№ 01-02/3-1

СОГЛАСОВАНО

Решением совета обучающихся ОмГПУ
протокол от 21.09 2015
№ 01-02/15

СОГЛАСОВАНО

Решением первичной профсоюзной
организации студентов ОмГПУ
протокол от 18.09 2015
№ 02/15

Председатель



В.В. Белоусов

Председатель



В.В. Белоусов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее – ОмГПУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение принимается ученым советом Университета в соответствии с компетенцией, установленной п. 4.11. устава ОмГПУ в порядке, установленном разделом 8 устава ОмГПУ.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре (далее Филиал).

1.4. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Университете и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся университета образовательных программ высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;

- сводные ведомости учета успеваемости;
- индивидуальные планы магистрантов;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в электронных журналах Образовательного портала ОмГПУ. Заполнение электронных журналов регламентируется «Положением о балльно-рейтинговой системе».

2.4. По результатам семестрового контроля деканат составляет академические рейтинги студентов. Рейтинги могут быть выстроены по результатам обучения за учебный год и за весь период обучения. Высокий рейтинг позволяет студенту получить академические льготы и преимущества.

2.5. Студент может быть ознакомлен с набранными им баллами в любой точке текущего контроля, в обязательном порядке на контрольных неделях и в ходе промежуточной аттестации. В течение контрольных недель рейтинги успеваемости обучающихся вывешиваются на информационных стендах деканатов. Доступ к сведениям об академическом рейтинге осуществляется по индивидуальному логину и паролю на образовательном портале Университета.

2.6. Результаты промежуточной аттестации в электронном журнале ОмГПУ должны совпадать с результатами промежуточной аттестации в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках.

2.7. Экзаменационные ведомости могут формироваться автоматически. Экзаменационные ведомости заверяются подписью декана факультета

2.8. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек регламентируется соответствующей Инструкцией.

2.9. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных ведомостей сотрудниками деканатов факультетов заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в учебные карточки обучающихся.

2.10. Индивидуальные планы магистрантов отражают результаты учебной работы, научно-исследовательской работы (теоретической, экспериментальной), а также публикации.

2.11. По завершении государственной итоговой аттестации сотрудниками деканатов оформляются сводные ведомости учета успеваемости, с которыми под подпись знакомятся обучающиеся.

2.12. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются типовыми протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.13. Личные достижения обучающихся хранятся в электронных Портфолио.

2.14. В портфолио имеются следующие разделы:

- выпускная квалификационная работа (файл pdf с подписями на титульной странице);
- курсовые работы (файл pdf с подписями на титульной странице);
- награды (файлы любого типа);
- научные и творческие работы (файлы любого типа).

2.15. Студент сам выставляет работы в разделах «Награды», «Научные и творческие работы», преподаватель (научный руководитель) выставляет работы в разделах «Курсовые работы» и «ВКР».

2.16. Согласно приказам на кафедрах и на факультетах ОмГПУ назначаются ответственные за ведение портфолио. Ответственный на кафедре оказывает помощь преподавателям по выставлению элементов портфолио и имеет доступ на редактирование всех разделов портфолио для внесения корректив в случае необходимости, контролирует заполненность разделов портфолио. Ответственный на факультете контролирует заполненность портфолио по всем направлениям подготовки и направленностям (профилям).

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета в течение обучения в деканатах факультетов, по окончании обучения передаются на хранение в отдел студенческого контингента, после чего через 5 лет передаются в архив.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в течение 5 лет после окончания обучения.

4. Внесение дополнений и изменений

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.