

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

ОДОБРЕНО

Ученым Советом ВАВТ
Протокол № 2
« 29 » 09 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВАВТ
С.Г. Синельников-Мурылев

2020г.

**Положение об учете и хранении информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или)
электронных носителях**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об учете и хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет общие правила учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися по образовательным программам и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – ВАВТ, Академия).

1.2. Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», реализующие основные образовательные программы высшего образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных анных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».
- Образовательными стандартами высшего образования, разработанными ВАВТ (далее – ОС ВО ВАВТ);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»

– Иными нормативными и локальными актами Академии.

1.4. 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 основной образовательной программы в соответствии с требованиями ОС ВО ВАВТ.

1.5. 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 основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными стандартами ВАВТ и основными образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования в Академии представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ОС ВО ВАВТ, является итоговая (государственная итоговая) аттестация. Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы о поощрении

обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Академии.

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

- экзаменационные ведомости;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- личные учебные карточки обучающихся;
- копия документа об образовании и о квалификации;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии.

2.3. Экзаменационные ведомости на зачет/экзамен формируются в приложении 1С «Университет» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В экзаменационные ведомости на зачет/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей основной образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи).

Порядок заполнения экзаменационных ведомостей и сроки их сдачи в деканат/загрузки в 1С Университет определяются локальным актом Академии.

2.3. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственных испытаний фиксируются в протоколах.

Протокол заполняется в конце государственного испытания и подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с локальным актом Академии о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации по основным образовательным программам высшего образования.

2.4. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек определяется локальным актом университета.

2.5. Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется методистом деканата по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.6. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены.

Поощрение обучающегося оформляется приказом по личному составу обучающихся.

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

2.7. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Академии посредством автоматизированной системы управления 1С Университет и формирования электронного портфолио.

2.8. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную среду, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научных исследований за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в соответствующем локальном акте ВАВТ.

Информация о поощрениях и индивидуальных достижениях вносится в форме сканированных копий в портфолио.

2.9. Использование электронной информационно-образовательной среды для индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в Академии благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации образовательного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению основных образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции ВАВТ.

3.2. Обучающиеся в Академии поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- особо значимые в жизни Академии благородные поступки.

3.3. Академия применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

3.4. Информация о поощрениях хранится в архивах Академии на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора Академии по представлению помощника проректора по воспитательной работе/заведующего кафедрой физической культуры/деканов факультетов. На основании приказа ректора осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.6. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии приказов о поощрении хранятся в деканате соответствующего факультета.

3.7. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в деканате до завершения обучения. После завершения обучения деканат передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

4.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ (экзаменационные ведомости, зачетные книжки, личные дела) осуществляется методистом деканата.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Академии.

4.5. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел Академии.