

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

протокол №1
от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государственного университета народного хозяйства



А.Г. Бучаев
01 сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и порядке хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета

Сахарова М. Р.
31 августа 2023 г.

Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Индивидуальный учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.....	4
III. Индивидуальный учет и хранение информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.....	6
IV. Заключительные положения.....	7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и порядке хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав ДГУНХ;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета.

1.3. Под архивом в настоящем Положении понимается совокупность носителей информации, используемой для учета, систематизации и хранения данных, касающихся освоения обучающимися образовательных программ, и о поощрении обучающихся.

1.4. Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся является получение данных о комплексной оценке качества образования в ДГУНХ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и совершенствование образовательного процесса.

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

- ✓ сбор, учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися 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 образовательными программами;
- ✓ создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения

обучающихся.

II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. Индивидуальный учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися ДГУНХ образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с установленными порядками, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Университета.

Учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием автоматизированной системы управления СПРУТ (далее – АСУ «Спрут»), интегрированной с электронной информационно - образовательной средой (далее – ЭИОС) Университета, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе в области защиты персональных данных.

2.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ включает сведения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации.

2.3. К основным документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- ✓ журнал учета учебной работы в баллах и его электронный прототип – электронный журнал или журнал учета учебной работы обучающихся;
- ✓ ведомости промежуточной аттестации;
- ✓ направление на сдачу / пересдачу экзамена / зачета;
- ✓ зачетная книжка обучающегося;
- ✓ учебная карточка обучающегося;
- ✓ протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- ✓ копия диплома об образовании и приложение к нему;
- ✓ электронные портфолио обучающихся.

2.4. Педагогический работник в соответствии с рабочей программой дисциплины осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся. Сведения о результатах текущего контроля успеваемости отражаются в бумажном Журнале учета учебной работы в баллах, а также в его электронном прототипе – электронном журнале для последующей загрузки в АСУ «Спрут» (либо в бумажном Журнале учета учебной работы обучающихся). Сумма накопленных баллов по дисциплине доступна в АСУ «Спрут» и автоматически отражается в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Университета (подсистема «Успеваемость»).

2.5. Ведомости промежуточной аттестации содержат информацию о

результатах промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Ведомости формируются в АСУ «Спрут» и заполняются педагогическими работниками в бумажном виде в установленном порядке. Результаты промежуточной аттестации переносятся сотрудниками деканата факультета / директората колледжа в АСУ «Спрут» и автоматически отражаются в ЭИОС Университета (в подсистеме «Успеваемость»).

2.6. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий отражают результаты государственной итоговой аттестации обучающихся. Бланки протоколов заседаний комиссий заполняются на компьютере в электронном виде и распечатываются. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и передаются в архив Университета.

Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы фиксируются также и в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии и передается секретарем комиссии в деканат / директорат соответствующего факультета / колледжа. Сведения из бумажного варианта экзаменационной ведомости заносятся в АСУ «Спрут».

2.7. Зачетные книжки ведутся и хранятся на бумажных носителях. В зачетной книжке обучающегося отражаются сведения о результатах освоения дисциплин, прохождения практик, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

В период освоения обучающимися образовательных программ зачетные книжки хранятся у обучающихся или по месту их первоначального формирования – в деканатах факультетов / директоратах колледжей. По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся работники деканатов факультетов, ответственные за делопроизводство, передают зачетные книжки в отдел кадров; работник отдела кадров подшивает их в личные дела обучающихся и передает в составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, в архив.

2.8. Учебные карточки ведутся и хранятся на бумажных и электронных носителях (на электронных носителях – в подсистеме «Студент» АСУ «Спрут»). Учебная карточка содержит сведения об обучающемся (год рождения, домашний адрес, №№ и даты приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.) и о результатах прохождения им всех видов аттестационных испытаний.

Учебные карточки оформляются и ведутся методистами деканатов факультетов / директоратов колледжей. Учебная карточка заводится на каждого студента на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании ведомостей промежуточной аттестации в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа.

После окончания обучения в Университете учебная карточка обучающегося

распечатывается и хранится в личном деле.

2.9. В случае отчисления в связи с присвоением квалификации выпускнику выдается диплом и приложение к нему. Информационная база данных для заполнения диплома выпускника и приложения к нему формируется в АСУ «Спрут» в течение всего периода его обучения. Копия диплома и приложения к нему подшивается в личное дело выпускника.

2.10. Электронные портфолио обучающихся формируются и ведутся в АСУ «Спрут» и доступны в ЭИОС Университета.

Электронные портфолио обеспечивают накопление, систематизацию и учет электронных документов, характеризующих индивидуальные достижения обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, творческой и спортивной деятельности.

Электронные портфолио обучающихся позволяют обеспечить фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающихся за весь период обучения. Порядок формирования и ведения электронных портфолио обучающихся определяется локальным нормативным актом Университета.

Сведения об итогах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации отражаются в портфолио обучающихся автоматически. Тексты курсовых работ обучающихся при формировании электронных портфолио размещаются ответственными сотрудниками деканата факультета / директората колледжа.

III. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Университет осуществляет индивидуальный учет и хранение информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

Учет и хранение информации о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется с использованием АСУ «Спрут» с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе в области защиты персональных данных, и автоматическим отражением в ЭИОС Университета.

3.2. Поощрение обучающихся ДГУНХ осуществляется за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, творческой, культурно-массовой и спортивной деятельности в соответствии с распорядительными актами.

3.3. К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении обучающихся (об объявлении благодарности, о получении грамот (дипломов), о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности и др.) и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, спортивной, общественной, научно - исследовательской, творческой, культурно-массовой

деятельности.

3.4. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

3.5. При поощрении обучающихся, осваивающих образовательные программы, копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях, копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях подшиваются в их личные дела.

В архиве Университета копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях хранятся в составе личных дел обучающихся.

3.6. Электронные портфолио содержат сведения о различных наградах (призах), грамотах (дипломах), грантах, полученных обучающимися, а также могут содержать копии грамот, дипломов, приказов об объявлении благодарности и пр. Информация о поощрениях обучающихся вносится в их портфолио ответственными сотрудниками деканата факультета / директората колледжа в форме сканированных копий.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Порядок вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете и утверждения приказом ректора ДГУНХ.

4.2. Порядок действует до момента утверждения и введения в действие нового Порядка.

4.3. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета ДГУНХ.