

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумуллы»)

ПОРЯДОК

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

П-02-66-2020

Официальное издание

Порядок не может быть полностью или частично воспроизведен,
тиражирован и распространен без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумуллы».

Предисловие

1. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ¹ разработан учебно-методическим департаментом

Директор УМД

 Е.Р. Гильманова

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

 Т. Сагитов

3 ПОРЯДОК ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от « 29 » 09 2020 г. №

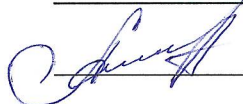
Экземпляр № 1

4 СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе

 В.А. Шаяхметов

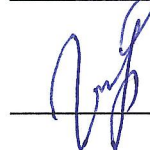
Начальник юридического отдела

 А.А. Боровикова

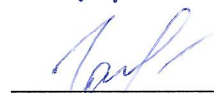
Начальник отдела документационного обеспечения

 И.А. Осколков

Председатель объединенного совета обучающихся

 А.Р. Игдеев

Председатель первичной профсоюзной организации студентов

 И.Р. Галиева

Председатель совета родителей Колледжа

 О.В. Желтова

¹ Предыдущая редакция утверждена в 2017 г. Внесены изменения в части зачета результатов обучения

Содержание

1 Общие положения	4
3. Формы фиксации информации об образовательных результатах	4
4 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	6
4 Заключительные положения.....	7

1 Общие положения

1.1 Освоение основных профессиональных образовательных программ сопровождается индивидуальным учетом результатов ее освоения обучающимся, которым осуществляется как на бумажных, так и на электронных носителях.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с документами:

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

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №301);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464);

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. №816);

– Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июня 2020 г. № 845/369);

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, среднего профессионального образования (далее – ФГОС ВО, , ФГОС СПО, образовательный стандарт);

– Устав Университета;

– Локальные нормативные акты Университета;

2. Формы фиксации информации об образовательных результатах

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной профессиональной 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:

- ведомости учета успеваемости студентов (промежуточной аттестации);
- аттестационные ведомости зачета результатов освоения;

- журналы занятий;
- зачетные книжки обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- документы об образовании, выдаваемые по завершении освоения образовательной программы.

2.3 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся ведомости учета успеваемости студентов (далее – электронные ведомости), которые могут трансформироваться в электронную зачетную книжку студентов, сводную электронную ведомость группы за семестр, сводный отчетность по успеваемости факультета/института и т.д. – в зависимости от конфигурации запроса.

2.4 Оценка в электронной ведомости формируется автоматически и предшествует рукописной оценке, что снижает риск влияния человеческого фактора, в связи с чем электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ имеет приоритет перед оценкой на бумажных носителях.

2.5 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами программного продукта «Электронные ведомости», сопряженного с системой учета контингента студентов «Деканат». Электронные ведомости фиксируют как результат текущего контроля (в статусе ведомости «не закрыта»), так и промежуточного (по форме промежуточной аттестации). После смены статуса ведомости на «закрыта» итоговая оценка промежуточной аттестации автоматически отображается в сводной ведомости академической группы за текущий семестра, и в электронной зачетной книжке обучающегося в базе «Деканат» с указанием наименования дисциплины/ практики / курсовой работы, формы контроля (зачет, экзамен), даты получения оценки (в том числе неудовлетворительной, либо неявки), текущего семестра, ФИО закрепленного преподавателя. Электронная ведомость подлежит распечатке, оценки обучающихся заверяются подписью преподавателя и визируются подписью декана факультета / директора института. Итоговые оценки из ведомости учета успеваемости студентов переставляются в зачетные книжки студентов.

2.6 Электронный учет результатов освоения обучающимися дисциплин и практик, осваиваемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на сайте дистанционного обучения Университета <https://lms.bspu.ru/> производится только в период обучения студента в системе дистанционного обучения. При традиционном обучении проведении контактной работы аудиторно электронный учет результатов освоения на сайте <https://lms.bspu.ru/> не ведется.

2.7 Аттестационные ведомости зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных

организациях, осуществляющих образовательную деятельность, содержат результаты обучающихся, изъявивших желание обучаться по индивидуальному учебному плану, формируются на основании сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее – часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью) с учетом наименования, объема и формы результатов промежуточной аттестации (оценка, зачет). Подлежат хранению в личном деле студента.

2.8 Журнал посещения занятий является инструментов контроля посещаемости обучающихся по программам ВО; по программам СПО - контроля посещаемости и текущего контроля успеваемости.

2.9 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Зачетная книжка выдается на руки обучающемуся до начала промежуточной аттестации. После каждой сессии студент обязан в деканате / директорате сверить данные, указанные в электронных ведомостях, с данными зачетной книжки. При отчислении студент обязан сдать зачетную книжку в деканат / директорат, где она подшивается в личное дело.

2.10 По окончании сессии на основании результатов аттестации сотрудниками деканата факультета / директората данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в сводные ведомости учета успеваемости для предварительной оценки притязаний обучающегося на диплом с отличием.

2.11 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.12 По завершении обучения и успешном прохождении государственной итоговой аттестации студенту выдается документ об образовании – диплом о соответствующем уровне образования, в приложении к которому вносятся результаты освоения образовательной программы. В личном деле студент остается копия диплома и копия приложения к диплому.

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.

3.1.1 Зачетные книжки в период обучения хранятся у обучающихся. По завершении обучения сдаются в деканат, подшиваются в личное дело и

хранятся в архиве согласно установленному сроку хранения личного дела выпускника.

3.1.2 Распечатанные и подписанные ведомости хранятся в деканате в течение срока, утвержденного номенклатурой дел деканата, по истечении которого передаются в архив.

3.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности:

3.2.1 Информация об оценках на сайте системы дистанционного обучения <https://lms.bspu.ru/> сохраняется в течение года после отчисления студента в связи с завершением обучения.

3.2.2 Информация в электронных зачетных книжках обучающихся в базе Деканат хранится без установленного срока ограничения, в том числе после завершения обучения в связи с окончанием.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его ректором университета.

4.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе организации образовательного процесса по индивидуальному учебному плану, в том числе в ускоренные сроки освоения образовательных программ, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора по представлению директора учебно-методического департамента и согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе Университета.

4.3 Изменения и дополнения, внесение которых обусловлено изменением федеральных требований в сфере образования, вносятся в порядок без представления с чьей-либо стороны. Порядок, претерпевшее изменения и дополнения в связи с изменением федеральных требований, считается следующей редакцией.