

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

РАССМОТРЕНО
советом обучающихся
№ 9 от «08» февраля 2021г.

ПРИНЯТО
Ученым советом института,
протокол № 6
от «24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом врио директора
НИМИ Донской ГАУ
№ 47-ОД от «15»марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Новочеркасск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ (далее - Институт) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2 Положение регламентирует процедуру хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях среднего профессионального образования и высшего образования.

1.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании соответствующих положений Института.

1.4 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования 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 профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

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

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

- создание объективной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

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

2. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1 Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях, а так же облачных хранилищах данных и на официальном сайте института (ЭИОС).

2.2 Для фиксации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на различных носителях информации используются следующие документы:

- учебная карточка обучающегося;
- журнал текущего контроля успеваемости;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки;
- рецензии на контрольные и курсовые работы (проекты);
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы на них, а по программам магистратуры и специалитета, в том числе и рецензии;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.3 Заполнение журналов, ведомостей, зачетных книжек, рецензий, протоколов ГЭК (ИЭК) осуществляется в соответствии с локальными актами Института.

2.4 Документы и материалы содержащихся на бумажных и (или) электронных носителях хранятся в структурных подразделениях согласно номенклатуре дел.

3 ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося.

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

3.3 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется также посредством формирования электронного портфолио.

3.4 Электронное портфолио обучающегося в электронном кабинете на портале вуза, представлено разделами, в которых зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения:

- сведения об итогах промежуточных аттестаций отражаются в Электронной информационно-образовательной среде;
- информация о поощрении обучающегося;
- информация об индивидуальных достижениях вносится обучающимся в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно либо ответственными сотрудниками Института.

Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в Положении об электронном портфолио обучающихся.