

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета,
протокол № 11 от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Т.Н. Радько

« 28 » 08 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ
В АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

Москва 2017

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» (далее – Институт) и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями Института.

2. Общие положения

2.1. Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Институте регламентируется с учётом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. №301;
- «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- приказа Минобрнауки России от 9 февраля 2016 г. № 86 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636»;
- Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» (АНО ВО «МИГУП») (далее – Институт).
- Положения о порядке организации текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности

обучающихся в АНО ВО «Московский институт государственного управления и права»;

- Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в АНО ВО МИГУП;

- иных локальных нормативных актов Института, регламентирующих образовательную деятельность в Институте.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимся образовательной программы (далее – ОП) осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также дублируется на электронных носителях.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОП относятся:

- зачётная книжка обучающегося;
- балльно-рейтинговые ведомости;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по приёму итогового (государственного) экзамена (далее - И(Г)Э);
- протокол заседания ГЭК (ЭК) по защите выпускной квалификационной работы;
- учебная карточка обучающегося (может формироваться в электронном виде);
- журнал учёта посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости студентов;
- электронное портфолио обучающегося.

3.2. Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся обучающемуся ответственным работником деканата соответствующего факультета на основании приказа о зачислении или восстановлении или переводе обучающегося в Институт. Зачётная книжка подписывается деканом факультета, ректором Института, заверяется печатью Института и выдаётся обучающемуся под личную подпись на всё время пребывания его в Институте.

В зачётной книжке отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения - результаты всех промежуточных испытаний по дисциплинам (модулям), курсовым работам, учебным и производственным практикам учебного плана, элективным и факультативным дисциплинам (модулям), а также результаты сдачи итоговых (государственных) экзаменов и выпускных квалификационных работ.

Успеваемость обучающегося по дисциплинам отображается на соответствующих страницах зачётной книжки. На каждой странице (развороте зачётной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации обучающегося, указываются учебный год, фамилия, имя,

отчества.

В графе «наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом ОП (допускается сокращение);

В графе «общее количество учебных часов/зачётных единиц» указываются количество часов/зачётных единиц общей трудоёмкости дисциплины, включая экзамен и часы самостоятельной работы обучающегося в соответствии с учебным планом ОП. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указываются доли общего количества часов/зачётных единиц по каждому семестру.

Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины.

На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой - зачётов.

Сведения о результатах защиты курсовых работ вносятся дважды, на странице зачётов в семестре соответствующем графику прохождения данного раздела учебной работы и на отдельном развороте зачётной книжки.

Сведения о прохождении практики заносятся на специально отведённые страницы.

При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачётной книжке делается запись о переводе с указанием приказа, заверяемая печатью факультета.

После завершения теоретического курса обучения для решения вопроса о допуске к прохождению итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающийся сдаёт зачётную книжку в деканат.

После прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в зачётную книжку, на соответствующем развороте вносятся оценки, полученные при сдаче итогового (государственного) экзамена или защите ВКР, а также делается запись о присвоении квалификации/степени. Запись о результатах прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации осуществляется секретарем итоговой (государственной экзаменационной) комиссии и подтверждается подписями председателя и членов ИЭК (ГЭК).

По окончании итоговой (государственной итоговой) аттестации зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося.

3.3. Балльно-рейтинговые и зачетно-экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. В балльно-рейтинговых и зачетно-экзаменационных ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам при прохождении промежуточной аттестации по соответствующей образовательной программе. По результатам экзамена ведомости заполняются преподавателем с указанием соответствующей оценки

прописью, по результатам зачета - с указанием «зачтено» или «не зачтено» и заверяются подписью преподавателя (или членами комиссии, в случае если передача зачета (экзамена) проводится в составе комиссии). Ведомости заверяются подписью декана факультета.

3.4. Учебная карточка обучающегося.

Учебная карточка формируется ответственным работником деканата факультета на каждого обучающегося и хранится в электронном виде в деканате соответствующего факультета на протяжении всего срока обучения обучающегося.

По окончании обучения учебная карточка в печатном виде, заверенная подписью декана и печатью соответствующего факультета, вкладывается в личное дело обучающегося.

3.5. Журнал учёта посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости студентов формируется ответственным работником деканата и заполняется преподавателем. Журнал учёта посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости студентов содержит инструкцию по ведению и хранению журнала, учет индивидуальной посещаемости учебных занятий, результатов текущего контроля успеваемости и пройденных тем, а также следующую информацию: шифр учебной группы, год обучения, пофамильный список студентов, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

3.6. Электронное портфолио формируется обучающимся в течение всего периода его обучения в электронной информационно-образовательной среде Института.

ЭИОС Института позволяет обучающемуся формировать и сохранять персональный архив всех личных достижений по следующим разделам:

Учебная деятельность:

- курсовые работы/ выпускная квалификационная работа,
- виды практик,
- олимпиады,
- дополнительное образование;

Участие в учебно (научно) - исследовательской работе:

- собственные научные, учебные разработки,
- участие в научных мероприятиях,
- публикации;

Опыт профессиональной деятельности;

Социальная и творческая деятельность;

Документы;

Отзывы;

Другие материалы (на усмотрение обучающегося).

4. Поощрения и взыскания

4.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной

деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

4.2. За нарушение учебной дисциплины администрация Института может применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Института.

4.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором, на основании докладной записки декана и объявляются в приказе с занесением в личное дело обучающегося, который доводится до сведения обучающегося под подпись.

5. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

5.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Институте.

5.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в Институте в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Института.

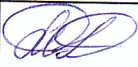
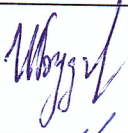


5.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до окончания освоения обучающимися образовательных программ с последующим архивированием.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение, а также все изменения к нему утверждаются Ученым советом Института и вводятся в действие приказом ректора и хранятся в секретариате.

6.2. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регламентируются нормами действующего законодательства РФ.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработано:	Начальник УМО		Сенгаева М.Н.	28.08.2017
Согласован:	Проректор по учебно- методической работе		Буданова И.М.	28.08.2017
	Начальник отдела СМК, лицензирования и аккредитации		Федорова Е.Ю.	28.08.2017
	Декан юридического факультета		Погребная Ю.К.	28.08.2017
	Декан факультета управления		Сметанина Н.В.	28.08.2017

