



**Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)**



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО) и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Московский институт экономики, политики и права»

Москва, 2018

СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО	Первый проректор
2 КОНТРОЛЬ	Первый проректор
3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	приказ ректора «МИЭПП» № 24-од/18 от «23» августа 2018 г.
4 ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	«23» августа 2018 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет индивидуальный учёт 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 Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (далее – Институт, МИЭПП) и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

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

1.3 Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в МИЭПП разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- иных нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации;
- устава МИЭПП;
- других локальных нормативных актов МИЭПП, регламентирующих образовательную деятельность в Институте.

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 профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

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;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2 Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

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

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

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также дублируется на электронных носителях.

2.2 К обязательным бумажным носителям учёта результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования относятся:

- зачётная книжка обучающегося;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- учебная карточка студента (может формироваться в электронном виде);
- портфолио обучающегося.

2.3 Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся студенту ответственным работником УМО на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в Институт. Зачётная книжка регистрируется в специальном журнале, подписывается Начальником УМО, ректором Института (первым проректором), заверяется печатью Института и выдаётся обучающемуся под личную подпись на всё время пребывания его в Институте.

Зачетные книжки бакалавров и магистров содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы (бакалаврские работы, магистерские диссертации) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.4 Зачетные и экзаменационные ведомости формируются сотрудниками УМО в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

Каждая зачетная и экзаменационная ведомости оформляются преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяются подписями преподавателей (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

После окончания сессии учет информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования также ведется на электронных носителях в электронной информационно-образовательной среде МИЭПП. Каждый обучающийся в личном кабинете имеет доступ к своим индивидуальным результатам освоения образовательных программ.

2.5 Протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации заполняются секретарем комиссии и подписываются председателем и секретарем. Внесение исправлений в протоколы запрещено. Форма бланков протоколов утверждена Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Московский институт экономики, политики и права».

2.6 Учебная карточка формируется ответственным работником УМО на каждого студента и хранится в электронном виде в отделе на протяжении всего срока обучения студента.

По окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся специалистами УМО в учебную карточку студента.

По окончании обучения учебная карточка студента переносится на бумажный носитель и заверенная подписью начальника УМО и печатью, вкладывается в личное дело студента и передается вместе с ним в архив Института.

2.7 Портфолио оформляется обучающимся (по желанию) в электронной информационно-образовательной среде МИЭПП и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения.

Обучающийся имеет возможность заполнять портфолио через личный кабинет студента в электронной информационно-образовательной среде МИЭПП.

К рекомендуемым документам портфолио относятся:

- отчёты по практике;
- курсовые работы (проекты);
- эссе;
- расчетно-графические работы;
- статьи.

К дополнительным документам портфолио относятся:

- достижения в системе дополнительного образования;
- рецензии, отзывы и благодарности со стороны любых участников образовательного процесса;
- личные и/или командные (при участии обучающегося) достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях;
- и иные значимые документы, по мнению обучающегося.

2.8 Документы по результатам освоения обучающимися образовательных программ хранятся в Институте отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.

2.9 Списание структурными подразделениями МИЭПП документов, передача документов на хранение в архив производится в установленном МИЭПП порядке.

3 Поощрения и взыскания обучающихся

3.1 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 студента в виде выписки из приказа.

Обучающийся имеет возможность внесения в портфолио в электронной информационно-образовательной среде МИЭПП приказа о поощрении, благодарности, диплома или грамоты.

3.2 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать льготы по оплате за обучение.

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

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

3.4 Дисциплинарные взыскания применяются ректором (проректором) и объявляются в приказе с занесением в личное дело студента, который доводится до сведения обучающегося.

4 Хранение информации о результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

4.1 Информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в личное дело студента.

В случае, если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

4.2 В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования на бумажных носителях.

4.3 Сроки хранения в архиве МИЭПП информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся устанавливаются утвержденной номенклатурой дел МИЭПП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Экзаменационные и зачётные ведомости хранятся в УМО в соответствии с номенклатурой дел Института, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.5 Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий по приёму государственного экзамена и по защите выпускной квалификационной работы по окончании учебного года сдаются выпускающими кафедрами в архив Института для постоянного хранения.

4.6 Учебные карточки студентов в течение всего периода обучения студентов хранятся в УМО. После вручения дипломов оформленная карточка студента вместе с личным делом студента передаётся в течение месяца в архив Института, где хранится 75 лет.

4.7 Портфолио обучающегося может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде в личном кабинете студента в электронной информационно-образовательной среде МИЭПП. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио уничтожается по окончании обучения студента.