

ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7

Тел/факс: 8 (8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing_gu@mail.ru

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Решением Ученого Совета ИнгГУ

Ректор ФГБОУ ВО ИнгГУ

от « 31 » мая 2018 г.

А.М. Мартазанов

Протокол № 5



«31» мая 2018 г.

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и хранения в архиве информации о результатах освоения образовательных программ

2018г.

1. Общие положения

1.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и хранения в архиве информации о результатах освоения образовательных программ (далее - Порядок) регламентирует организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах в архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Порядок распространяется на организацию учета и хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

2. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетная книжка;
- экзаменационные и зачетные (аттестационные) ведомости по дисциплинам по семестрам (групповые и индивидуальные);
- сводные ведомости факультета об успеваемости студентов за семестр;
- сводные ведомости окончивших университет с оценками;
- журналы учета посещаемости студентов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- учебная карточка студента, обучающегося;

расчетно-графические (контрольные) работы), курсовые работы (проекты), научно-исследовательские работы (отчеты), отчеты по практике, выпускные квалификационные работы;

- прочие документы, характеризующие личность студента (дипломы, почетные грамоты, похвальные листы, характеристики, представления и т.п.). Порядок оформления указанных документов регламентируется локальными нормативными актами Университета.

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся электронные документы (базы данных), содержащие:

- результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (в том числе компьютерного тестирования);

- результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- расчетно-графические (контрольные) работы), курсовые работы (проекты), научно-исследовательские работы (отчеты), отчеты по практике, выпускные квалификационные работы;

- портфолио обучающегося.

Указанные документы формируются при помощи средств информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Университета. Порядок формирования указанных документов регламентируется локальными нормативными актами Университета.

3. Портфолио обучающегося

3.1. Портфолио обучающегося - индивидуальный комплекс документов, в котором анализируется процесс формирования компетенций обучающегося, фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные учебные, научные и внеучебные достижения обучающегося в течение учебного года и всего срока обучения в Университете.

3.2. Формирование портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы, осуществляется в электронном

виде при помощи средств информационно-коммуникационных технологий ЭИОС Университета.

4. Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архивах Университета. Сроки и порядок хранения указанных документов регламентируются Номенклатурой дел и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронном виде осуществляется:

- в архивах Университета на электронных носителях (диски формата CD-R);
- в ЭИОС Университета в виде электронных документов (баз данных).

Порядок хранения указанной информации регламентируется локальными нормативными актами университета. Срок хранения указанной информации определяется техническими возможностями электронных носителей и средств информационно-коммуникационных технологий ЭИОС Университета, но не может быть менее срока хранения, установленного Номенклатурой дел Университета для аналогичных документов на бумажных носителях.

4.3. Университет обеспечивает учет, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующегося в ходе его деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются ученым советом и утверждаются ректором Университета.