Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «24» августа 2018 г.
(протокол №8)

Приложение № 79
к приказуректора ЧУ ВО «ИГА»
от «24 » августа 2018 г.№17

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях.

г. Москва, 2018 г.

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях.

1.Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, уставаЧУ ВО ИГА и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в частном учреждении высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее - институт).

1.2 Настоящий Порядок, изменения и дополнения к ним утверждаются ученым советом института.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - программы) на бумажных носителях.

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

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. *Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий* (далее - журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью деканатов после соответствующего приказа ректора института с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.5. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

2.6. Журнал хранится в учебной части деканата и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, кураторам учебных групп.

2.7. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.8. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.9. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется проректором по учебной работе, специалистами учебно-методического отдела, учебной части.

2.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов.

2.11. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части деканатов, систематизируются по специальностям и складываются в архивную папку.

2.12. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.13. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является *экзаменационная ведомость.*

2.14. Экзаменационные ведомости формируются специалистами учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.

2.15. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.16. Прием экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной ведомости, не допускается.

2.17. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.

2.18. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу в указанный срок пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в экзаменационной ведомости, которая выдаётся преподавателю по разрешению администрации специалистами учебной части в день проведения экзамена.

2.19. При пересдаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в экзаменационной ведомости в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии.

2.20. Все экзаменационные ведомости подшиваются по каждой группе

отдельно (начиная с 1 -го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.21. По окончании теоретического и практического обучения специалистами учебной части составляется *сводная ведомость успеваемости обучающихся* по всем предметам, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость полежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп.

2.22. Решение об оценках по результатам государственной (итоговой) аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной аттестационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов и отражается в ведомости ГАК (подписи всех членов ГАК)

2.23. Каждое заседание Государственной аттестационной комиссии фиксируется в *протоколе государственной итоговой аттестации,* где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присуждённая квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.24. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной аттестационной комиссии и хранятся в архиве.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебной части.

3.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.