

**Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Порядок
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации об
этих результатах**

**Санкт-Петербург
2019**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 2 из 8
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	версия	3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение
 к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
 имени адмирала С.О. Макарова»
 от 20.05.2019 № 464

Система менеджмента качества Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	НОВАЯ РЕДАКЦИЯ
	Дата введения – с даты подписания приказа


Настоящий Порядок разработан согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящий Порядок определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.

Контроль документа	Проректор по учебной работе
Руководитель разработки	Начальник УМУ
Исполнитель	Журавлев М.В.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 3 из 8
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	версия	3

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	4
ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	5
3. «ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО» ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.....	6
4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	8

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 5 из 8
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	версия	3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах в ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова на бумажных и (или) электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова и его филиалов образовательных программ высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова.


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

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- справка об обучении;
- справка о периоде обучения;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы формируются специалистами отдела обеспечения учебного процесса (деканата/центра/соответствующего структурного подразделения филиала) и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Зачетно-экзаменационная ведомость и экзаменационный лист заверяются подписью руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

2.4. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в отдел обеспечения учебного процесса (деканат/центр/соответствующее структурное подразделение филиала).

2.5. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося, оформляются в экзаменационном листе, который выдается отделом обеспечения учебного процесса (деканатом/центром/соответствующим структурным подразделением филиала).

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 6 из 8
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	версия	3

2.6. Порядок заполнения и сроки сдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов определены Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

2.7. По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов специалистами отдела обеспечения учебного процесса (деканата/центра/соответствующего структурного подразделения филиала) заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся и фиксируются в электронной информационно-образовательной среде.

2.8. Все экзаменационные и зачетные ведомости подшиваются по каждому направлению подготовки (специальности) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел отдела обеспечения учебного процесса (деканата/центра/соответствующего структурного подразделением филиала).

2.9. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

2.11. К электронному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ относится «Электронное портфолио» обучающегося (далее – Портфолио).

3. «ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО» ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Портфолио позволяет отследить, оценить и поощрить динамику индивидуального развития и личностного роста, поддержать образовательную и профессиональную активность обучающегося руководством института (факультета/центра/филиала), работодателем и родителями.

3.2. Кроме информации из внутренних источников университета, Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы, рецензии, грамоты, выписки из приказов), дающий дополнительную оценку индивидуальных достижений обучающегося.

3.3. Портфолио начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения и может служить основой для получения персональной стипендии, составления резюме выпускника при поиске работы или образования и др.

3.4. Портфолио состоит из следующих разделов:


- результаты обучения (фиксация хода образовательного процесса);
- учебная работа;
- достижения в научной и внеучебной деятельности;
- общие файлы.

Раздел «Результаты обучения (фиксация хода образовательного процесса)» формируется в автоматическом режиме посредством выгрузки оценок из АСУ «Университет».

Разделы Портфолио: «Учебная работа» и «Достижения в научной и внеучебной деятельности» обучающийся наполняет самостоятельно. Инструкции по наполнению данных разделов размещены на образовательном портале (<https://edu.gumrf.ru/support/>).

В раздел «Учебная работа» могут быть загружены следующие работы:

- рефераты;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 7 из 8
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	версия	3

- курсовые работы (проекты);
- рецензии на рефераты, курсовые работы (проекты);
- отзывы с мест прохождения практик;
- документы, подтверждающие участие в программах академической студенческой мобильности;
- награды, почетные грамоты, сертификаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие достижения в образовательной деятельности.

В раздел «Достижения в научной и внеучебной деятельности» могут быть размещены файлы по нескольким видам деятельности:

- научно-исследовательская деятельность: статьи (тезисы докладов) в сборниках научных трудов, сборниках статей, научных журналах; копии дипломов и сертификатов участников конференций, семинаров; презентации, а так же тексты научных докладов; копии приказов, подтверждающих участие в выполнении бюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ; дипломы и сертификаты участников научных конкурсов: рецензии и отзывы на публикации, результаты научно-исследовательских работ;

- общественная деятельность: информация об участии в студенческих объединениях, студенческом самоуправлении, волонтерских и социальных проектах, общественных объединениях;

- культурно-творческая деятельность: описание деятельности, фото- и видеоинформация, достижения (дипломы, сертификаты, грамоты);

- спортивная деятельность: описание деятельности, достижения (медали, удостоверения, дипломы, сертификаты, грамоты).

В раздел «Общие файлы» могут быть загружены:

- копии документы об освоении образовательных программ различного уровня, в том числе копии дипломов о высшем образовании;

- копии дипломов о переподготовке,

- результаты участия в олимпиадах (дипломы, грамоты, сертификаты).

3.5. Контроль наполнения портфолио возлагается на следующие подразделения:

- Институт водного транспорта – отдел обеспечения учебного процесса обучения и кафедры института;

- Институт международного транспортного менеджмента – отдел обеспечения учебного процесса и кафедры института;


- Институт «Морская академия» – факультеты и морской центр общеинженерного образования и кафедры института;

- Центр организации и контроля учебного процесса заочной формы обучения – отдел обеспечения учебного процесса;

- филиал – соответствующее структурное подразделение филиала или директор филиала.

Требования для наполнения портфолио аспирантами прописаны в Положении о портфолио аспиранта.

3.6. В Портфолио предусмотрена возможность рецензирования размещенных работ всеми участниками образовательного процесса. Инструкции по рецензированию размещены на образовательном портале (<https://edu.gumrf.ru/support/>).

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 8 из 8
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	версия	3

4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ (сводные экзаменационные ведомости), оформленные на бумажных носителях, подлежат сдаче в архив.

4.2. Передача на хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами отдела обеспечения учебного процесса (деканата/центра/соответствующего структурного подразделением филиала) в соответствии с номенклатурой дел.

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