Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
со Студенческим советом	**Ученым советом**	
Председатель Студенческого совета Чавгун О.В._____		Ректор Терентий Л.М._____
«25» августа 2022 г.	Протокол № 08 от «25» августа 2022 г.	«25» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В ОЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ»

Москва, 2022

1. Нормативные акты

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах в ОЧУ ВО «Московская международная академия» (далее - Положение, ММА) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом ММА;
- локальными нормативными актами ММА.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутривузовского контроля качества представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ, реализуемых в Академии, и направлен на обеспечение качества образования.

2.3. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе, выявление лидеров и отстающих среди обучающихся;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся информации об учебных достижениях обучающихся.

2.4. Положение распространяется на все структурные подразделения Академии, осуществляющие образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего образования.

2. 5. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

3. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Основными видами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся и государственная итоговая (итоговая) аттестация обучающихся.

3.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик в течение учебного семестра: проверку их знаний, умений, навыков и приобретенных компетенций.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание освоения промежуточных и окончательных результатов обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики образовательной программы (в том числе результатов курсового проектирования/выполнения курсовых работ).

3.4. Государственная итоговая (итоговая) аттестация обучающихся проводится в целях определения соответствия результатов освоения образовательной программы соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в Академии осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных локальными нормативными актами ММА.

3.6. К бумажным носителям относятся:

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- личная учебная карточка обучающегося;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии;
- приложение к диплому;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

3.6.1. К электронным носителям относятся:

- журнал преподавателя;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- электронная зачетная книжка;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- личная учебная карточка обучающегося;
- портфолио обучающегося.

3.7. Журнал преподавателя ведется в электронной форме, содержит отметки о посещаемости и о текущей успеваемости студента, выполнении предусмотренных рабочей программой дисциплины лабораторных, практических работ, об оценках за выполненные рефераты, доклады и т.д. Ведение записей в журнале преподавателя является обязательным и систематическим для всех педагогических работников. Научно-педагогический работник по окончании занятия проверяет правильность заполнения и заверяет сведения своей электронной подписью.

3.8. В электронной зачетной книжке обучающегося отражаются результаты

промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана, практикам, результаты защиты курсовых работ (при наличии в учебном плане), защиты научно-исследовательской работы, результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации в соответствии с ЛНА ММА.

3.9. Результаты промежуточной аттестации и государственной итоговой (итоговой) аттестации вносятся в электронную зачетную книжку. Порядок оформления, заполнения зачетной книжки проводится в соответствии с ЛНА ММА.

3.10. В зачетно-экзаменационных ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации каждого обучающегося по дисциплинам и практикам учебного плана в оценках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

3.11. Личная учебная карточка обучающегося содержит информацию о выполнении учебного плана (результатах освоения всех дисциплин, практик по семестрам за весь период обучения), отметки о переводе на очередной курс, реквизиты приказа о допуске к ГИА (ИА), результаты ГИА (ИА), о присвоении квалификации. Личная учебная карточка обучающегося заполняется сотрудниками деканата. Личные учебные карточки обучающихся в течение всего срока обучения хранятся в электронном деканате и бумажный вариант в личном деле обучающегося в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.12. По окончании срока проведения промежуточной аттестации в личную учебную карточку заносятся результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). По окончании учебного года в личной учебной карточке проставляется № приказа о переводе обучающегося на следующий курс. Достоверность данных, внесенных в личные учебные карточки обучающихся, заверяется электронной подписью декана.

После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная на бумажном носителе личная учебная карточка, заверенная деканом факультета, вкладывается в личное дело обучающегося.

3.13. Контроль за своевременным и правильным заполнением личной учебной карточки обучающегося, а также ответственность за исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» возлагается на декана факультета.

3.14. Заполнение зачетно-экзаменационной ведомости, экзаменационного листа, личной учебной карточки обучающегося регламентируется ЛНА ММА.

3.15. Портфолио - комплект документов в виде файлов в электронной информационной образовательной среде Академии, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося. Форма портфолио регламентирована ЛНА ММА.

3.16. Протоколом заседания государственной итоговой (итоговой) экзаменационной комиссии оформляются результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ММА.

3.17. Приложение к диплому, книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Они заполняются и ведутся в соответствии с ЛНА ММА.

4. Порядок осуществления хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Бумажные носители и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП подлежат сдаче в архив ММА в соответствии с утвержденным порядком.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ММА.

4.3. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится следующим образом:

- электронная зачетная книжка хранится в личном кабинете обучающегося ЭИОС ММА в течение всего периода обучения. Обучающийся контролирует результаты промежуточной аттестации, выставляемые в электронную зачетную книжку.

После окончания обучения (отчисления) из Академии хранится в виде файлов в ЭИОС Академии в электронном деканате.

- Приложение к диплому выдается выпускнику. Копия приложения к диплому хранится в личном деле обучающегося.

- Портфолио хранится в виде файлов в электронной информационно-образовательной среде академии до окончания обучения в ММА.

- Журнал преподавателя (электронный вариант) хранится в ЭИОС Академии в электронном деканате 5 лет.

- Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы обучающихся в бумажном и электронном виде (файлах) хранятся в деканате в течение срока установленного ЛНА ММА.

- Личная учебная карточка обучающегося хранится в электронном деканате. После государственной итоговой (итоговой) аттестации или отчисления обучающегося бумажный вариант вкладывается в личное дело обучающегося.

- Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии хранятся в деканате.

- Личные дела обучающихся в соответствии с номенклатурой дел Академии в течение периода обучения хранятся в деканатах. После отчисления из Академии личные дела обучающихся сдаются в архив, где хранятся 75 лет.

- Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ООП ВО и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами ММА. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ установлены ЛНА ММА.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

5.2. Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Минобрнауки РФ, изменением ЛНА Академии.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете Академии, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором Академии.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ММА.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ММА.