Частное образовательное учреждение высшего образования
«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0CC3CF0002AE27B6433B365BDFC3E534
Владелец: Власова Тамара Ильинична
Действителен: с 18.12.2021 до 18.12.2022

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
(протокол № 1 от 31.08.2015 г.)

ИЗМЕНЕНО

решением Ученого совета
(протокол №6 от 20.03.2017 г.)
(протокол №1 от 31.08.2017 г.)
(протокол №6 от 15.04.2019 г.)
(протокол №4 от 18.02.2022 г.)

Ректор, председатель Ученого совета

_____ (Т.И. Власова)

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Настоящее положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях регулирует организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ЧОУ ВО «Балтийской академии туризма и предпринимательства» (далее – БАТиП) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования -

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральными государственными образовательными стандартами; с учетом Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999); уставом БАТиП; локальными актами, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности в БАТиП.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями БАТиП, участвующими в планировании и организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования (далее – ОП ВО).

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в БАТиП.

1.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП ВО относятся:

- зачетные книжки обучающихся;
- индивидуальный план работы магистранта (аспиранта);
- зачетно-экзаменационные ведомости, в том числе индивидуальные, листы переаттестации дисциплин (далее – аттестационные ведомости);
- учебные карточки обучающихся;
- контрольные и курсовые работы, рефераты, доклады, эссе;

- отчеты по практике;
- выпускные квалификационные работы;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- документы об образовании и (или) квалификации.

1.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО ведется средствами программного обеспечения «1С Университет».

1.5. Аттестационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Аттестационные ведомости заверяются подписью декана факультета (заведующего отделением аспирантуры и магистратуры).

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

1.7. Порядок заполнения и сроки сдачи аттестационных ведомостей определены положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и положением о балльно-рейтинговой системе оценки оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования.

1.8. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены положениями об итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденными в БАТиП.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися ОП ВО на бумажных носителях

2.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП ВО хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой

дел.

2.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОП ВО, хранятся до минования надобности.

2.3. **Зачетная книжка** – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им ОП ВО. Зачетная книжка выдается и ведется в соответствии с Положением о зачетной книжке.

2.4. **Аттестационная (зачетно–экзаменационная) ведомость** – является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся строгой отчетности. Форма аттестационной ведомости (далее – ведомость) представлена в Приложении № 1. Ведомость может быть сформирована с помощью ПО «1С: Университет».

2.4.1. Сотрудник деканата (отделения) оформляет ведомость, регистрирует ее в книги регистрации, присваивает регистрационный номер, подписывает у декана/заместителя декана (заведующего отделением), а затем передает экзаменатору в день сдачи зачета или экзамена.

2.4.2. В книге регистраций ведомостей сотрудник деканата (отделения) отмечает: регистрационный номер ведомости, дата проведения аттестационного испытания, название дисциплины, Ф.И.О. преподавателя, курс, форму обучения.

2.4.3. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор в тот же день представляет ведомость в деканат факультета (отделение) в оформленном и завершенном виде. Разрешается сдача ведомостей в деканаты факультетов (отделение) в течение трех дней после проведения экзамена (зачета) при очно-заочной форме обучения, а при заочной форме обучения – в течение двух недель.

2.4.4. Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет» оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «не зачтено» («незачет»); для формы контроля «зачет с оценкой» и «экзамен» выставляется оценка в традиционной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При проставлении оценки допускается сокращение наименования: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.». Критерии оценок формируются кафедрами и отражаются в оценочных материалам для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Критерии перевода рейтинговой оценки в

традиционную определены Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся.

2.4.5. Положительные оценки заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В балльно-рейтинговую ведомость заносится количество набранных обучающимся баллов.

2.4.6. В случае неявки обучающегося на экзамен или переэкзаменовку напротив его фамилии в зачетно-экзаменационной ведомости экзаменатор проставляет запись «не явился» («н/я»).

2.4.7. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя. Оценка проставляется преподавателем в зачетную книжку обучающегося, баллы и оценка «неудовлетворительно» не указываются.

2.4.8. Сотрудник деканата (отделения) принимает ведомости от экзаменаторов, проверяет правильность оформления, переносит из ведомостей оценки в учебную карточку обучающегося и вносит в ПО «1С: Университет».

2.4.9. Аттестационные ведомости хранятся на факультете/ отделении в течение 5 лет (но не более 6 месяцев после завершения/прекращения освоения/реализации ОП ВО), после чего списываются по акту и уничтожаются в установленном порядке.

2.4.10. Сотрудники деканата факультета (отделения) ежегодно к 10 февраля и 10 июля формируют отчет об успеваемости обучающихся.

2.4.11. Декан факультета (заведующий отделением), его заместители, осуществляют контроль за работой преподавателей по проведению промежуточной аттестаций.

2.5. **Лист переаттестации** – документ, в который вносится перечень зачтенных дисциплин, практик с указанием зачетных единиц (часов), результатов аттестации с оценкой, соответствующей форме промежуточной аттестации, установленной учебным планом ОП ВО БАТиП. Хранится в личном деле обучающегося.

2.6. **Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость** – используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи обучающимся экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности) и выдается обучающемуся на руки. Экзаменатор возвращает индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость в деканат лично в день экзамена (зачета) или, с разрешения декана, не позднее 12 часов следующего после проведения

экзамена (зачета) дня.

Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся на факультете как документы строгой отчетности.

2.7. **Учебная карточка обучающегося –** это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, адрес проживания, № приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.) а также результатов освоения обучающимся ОП ВО (Приложение №2).

2.7.1. Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся сотрудниками деканатов факультетов (отделения) в электронном виде.

2.7.2. Все строки и графы учебной карточки обучающегося обязательны для заполнения. Информация из учебной карточки является основанием для формирования приложения к диплому о высшем образовании.

2.7.3. При формировании учебной карточки обучающегося заполняются графы и строки, содержащие информацию об обучающемся, его «передвижениях».

2.7.4. В учебной карточке обучающегося заполняются графы, содержащие информацию о прохождении обучающимся ОП ВО по учебным курсам и семестрам. Указывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, количество часов/зачетных единиц, отведенных на дисциплину в семестре, дата сдачи зачет/экзамена/практики и полученные оценки.

2.7.5. В строках «Сдано за весь период обучения», «Из них на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - количество экзаменов по дисциплинам, курсовых работ и практик.

2.7.6. При отчислении обучающегося по собственному желанию, по инициативе БАТиП, по переводу в другую образовательную организацию или в связи с окончанием обучения:

1) сотрудник деканата факультета (отделения) распечатывает учебную карточку;
2) декан факультета (заведующий отделением) ставит личную подпись.

2.7.7. Учебные карточки, оформленные в соответствии с требованиями, подшиваются сотрудником деканата (отделения) в личное дело обучающегося для последующей передачи в архив. Срок хранения в соответствии с номенклатурой – 75 лет.

2.8. **Контрольные и курсовые работы, рефераты, доклады, эссе** (далее – индивидуальные /групповые работы обучающихся) хранятся на кафедрах в течение одного года (но не более 6 месяцев после завершения/прекращения освоения/реализации ОП ВО), после чего списываются по акту и уничтожаются в установленном порядке.

2.8.1. Индивидуальные /групповые работы обучающихся принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя работы в двухнедельный срок после защиты. Индивидуальные /групповые работы обучающихся хранятся в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д..

2.8.2. Индивидуальные /групповые работы обучающихся могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками БАТиП — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой и разрешения проректора по учебной работе.

2.8.3. Индивидуальные /групповые работы обучающихся выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заведующим кафедрой срок выдачи для сторонних организаций может быть увеличен.

2.8.4. Индивидуальные /групповые работы обучающихся по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

2.9. **Отчеты по практике** (в том числе дневники по практике) принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, хранятся на кафедре в течение двух лет (но не более 6 месяцев после завершения/прекращения освоения/реализации ОП ВО), после чего списываются по акту и уничтожаются в установленном порядке.

2.9.1. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) хранятся в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д.

2.9.2. Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с

визой руководителя его работы и с разрешения заведующего кафедрой;

- для использования работниками Академии — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой.

2.10. **Выпускные квалификационные работы** после защиты хранятся в архиве БАТиП в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в установленном порядке.

2.10.1. Выпускные квалификационные работы передаются в архив секретарем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, по акту приема-передачи в течение месяца после их защиты.

2.10.2. Выпускные квалификационные работы после защиты принимаются заведующим соответствующей кафедры в электронном виде на дисках формата CD или DVD. Диски регистрируются в журнале учета электронных документов. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны и пронумерованы согласно регистрации в журнале.

Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д. Ответственное лицо — заведующий кафедрой.

По истечении срока хранения электронные носители информации уничтожаются в установленном порядке.

2.10.3. Выпускные квалификационные работы могут выдаваться:

- для использования студентами на основании служебной записки с визой заведующего кафедрой и с разрешения первого проректора или проректора по учебной работе и инновациям;
- для использования преподавателями и работниками с визой заведующего кафедрой и разрешения первого проректора или проректора по учебной работе и инновациям;
- во временное пользование для сторонних организаций на основании письма-запроса руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой и с разрешения ректора или первого проректора или проректора по учебной работе и инновациям.

2.10.4. Выпускные квалификационные работы выдаются на срок до трёх месяцев для использования студентами, работниками БАТиП.

2.10.5. Выдача выпускных квалификационных работ во временное пользование сторонним организациям оформляется актом на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в архиве БАТиП, другой выдается получателю. Акт подписывается ректором или первым проректором и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются печатями организаций (при наличии).

2.11. **Протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации.** В протоколе заседания ЭК (ГЭК) по приему аттестационного (государственного аттестационного) испытания отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ЭК (ГЭК) о выявленном в ходе аттестационного (государственного аттестационного) испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Порядок заполнения и форма протокола определены положениями об итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденными в БАТиП.

2.12. **Документы об обучении, образовании и (или) квалификации.**

Дипломы об окончании ОП ВО. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по аккредитованным ОП ВО, выдается документ об образовании и (или) о квалификации, подтверждающий получение высшего образования. Форма документов об образовании и (или) о квалификации утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, установленного в БАТиП образца.

Копии выданных документов с приложениями хранятся в личном деле выпускника в архиве.

Справка об обучении. Справки оформляются в соответствии с утвержденным «Положением о порядке отчисления, перевода и восстановления». Копии выданных справок об обучении вкладываются и

хранятся в личном деле обучающегося.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися ОП ВО в электронном формате

2.13. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО в электронном формате предполагает формирование портфолио обучающегося и регистрацию результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС).

2.14. Веб-портфолио обучающегося содержит комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений и личных успехов обучающегося: доклады, рефераты, курсовые работы, отзывы преподавателей о его работе (при наличии). Ведение обучающимся портфолио способствует не только формированию умения объективной оценки уровня своих профессиональных компетентностей и усилению мотивации к образовательным достижениям, но и приобретению опыта самопредставления, общения в профессиональном сообществе.

2.15. Результаты промежуточной аттестации обучающихся отражаются в ЭИОС путем размещения учебной карточки обучающегося.

2.16. Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, аттестационные ведомости, учебные карточки обучающихся, протоколы и т.п.) имеют сотрудники отдела кадров, сотрудники деканатов (отделения). Обучающиеся получают доступ к своему личному делу только на основании личного заявления.

2.17. Вся информация о результатах освоения обучающимися ОП ВО, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

2.18. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ОП ВО осуществляется сотрудниками деканата факультета (отделения) в соответствии с номенклатурой дел.

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

2.20. Результаты образовательной деятельности обучающихся в электронном виде хранятся до минования надобности.

3. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП ВО НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Списанию и уничтожению подлежат: аттестационные ведомости, индивидуальные /групповые работы обучающихся, отчеты по практике (в том числе дневники по практике), выпускные квалификационные работы (далее – документы). Списание документов производится по акту, согласованному на заседании экспертной комиссией БАТиП.

3.2. Документы, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб), перемешиваются и сдаются в АХО БАТиП. На акте "О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" ставится виза работника, принявшего документы. Переработанный материал сдается в приемный пункт макулатуры.

3.3. Погрузка и вывоз переработанного материала в приемный пункт макулатуры организуется работниками АХО.

3.4. Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. После истечения срока хранения диски подлежат уничтожению. Уничтожение CD и DVD оформляется актом.

3.5. Списание выпускных квалификационных работ, хранящихся на электронных носителях, производится по акту установленного образца, согласованному на заседании экспертной комиссией университета. Уничтожение происходит в присутствии представителя архива и осуществляется путем переламывания информационного носителя (диска) и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

Образец аттестационной (зачетно-экзаменационной) ведомости

Частное образовательное учреждение высшего образования
«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
Отделение аспирантуры и магистратуры

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля - зачет, экзамен, курсовая работа (подчеркнуть)

Курс: _____
Форма обучения: _____
Направление: _____
Учебная дисциплина: _____
Преподаватель: (Ф.И.О.) _____
Дата: _____ г.

№	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				

Число студентов на экзамене (зачете) _____
Из них получивших: «отлично» («зачтено») _____
«хорошо» _____
«удовлетворительно» _____
«неудовлетворительно» («незачтено») _____
Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Преподаватель _____ Фамилия И.О.
подпись

Заведующая отделением *подпись* Фамилия И.О.

М.П.

Образец учебной карточки обучающегося

Балтийская академия туризма и предпринимательства

Факультет: Туризма и сервиса

Направление: 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль: Гостиничная деятельность

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

(очное, очно-заочное, заочное)

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество *Иванов Иван Иванович*
2. Год и место рождения *31.07.1994 г, г. Санкт-Петербург*
3. Что окончил(а) *СОШ № 130 г. СПб*
4. Иностранный язык *английский*
5. Гражданство *РФ*
6. Адрес местожительства, телефон *СПб,* _____, 8-921-123-56-78
7. Зачислен(а) в академию Приказ № _____ от _____ *г.*

на курс ___

Отметка о переводе		Академические отпуска	
Курс	№ приказа, дата	Основание	№ приказа, дата
1	Пр. 134 от 05.08.2013 г.		
2	Пр. 98 от 23.06.2014 г.		
3	Пр. 135 от 27.08.2015 г.		
Переаттестация, в связи с переводом на новый стандарт Пр. № 25 от 28.01.2016			

8. Отчислен (причина, № приказа, дата)

_____

9. Восстановлен (причина, № приказа, дата)

_____

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Число часов по уч. плану	Дата			Оценка
				Курсовая работа	Зачет	Экзамен	
1 курс	**1 семестр**						
	2 семестр						
2 курс	**3 семестр**						
	4 семестр						
3 курс	**5 семестр**						
	6 семестр						
4	**7**						

	8 семестр						

1. Сдано за весь срок обучения _____ предметов: из них _____ экзаменов, _____ зачетов, из них: ____ отлично, ___ хорошо, ____ удовлетворительно.
2. Средний балл ____

3. Государственные экзамены (если предусмотрены учебным планом)

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и номер протокола ГЭК	Экзаменационная оценка

4. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему: _____
_____
_____
_____

5. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол №___ от _____) присвоена квалификация _____

Декан факультета _____ /Фамилия И.О./
(Подпись)

6. Переписка

Дата (вх. №)	Кому адресовано и краткое содержание	Дата (исх. №)	Кому адресовано и краткое содержание