

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВЮИ ФСИИ России
от 03.12.2015 № 566
с изменениями, внесенными
приказом ВЮИ ФСИИ России
от 05.04.2016 № 175

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения во ВЮИ ФСИИ России информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (электронное портфолио)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения во ВЮИ ФСИИ России информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (электронное портфолио) (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования во ВЮИ ФСИИ России (далее – институт) и порядка хранения этих результатов в институте.

2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Минюста России, ФСИИ России, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом ВЮИ ФСИИ России, локальными нормативными актами ВЮИ ФСИИ России.

3. Положение является локальным нормативным актом института, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования и хранения в институте информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (электронное портфолио). Положение распространяется на порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися института основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре) института (далее – образовательные программы).

II. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в институте информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (электронное портфолио) является получение сведений, необходимых для комплексной оценки качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

5. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в институте информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (электронное портфолио) являются:

обработка и хранение информации об индивидуальных результатах освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;

установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО и образовательными программами;

создание единой информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

III. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях (электронное портфолио).

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

протоколы вступительных испытаний по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, аспирантуре, а также экзаменационные листы вступительных испытаний по программам бакалавриата, программам специалитета;

зачетные и экзаменационные ведомости;

зачетные и экзаменационные листы для индивидуальной или повторной сдачи зачета или экзамена;

журналы учета учебных занятий;

учебные карточки обучающихся;

учебные дела обучающихся;

зачетные книжки обучающихся;

сводные ведомости учета успеваемости обучающихся;

протоколы государственной итоговой аттестации обучающихся;

копии дипломов о предыдущем образовании;

иные документы.

Электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются электронные

портфолио обучающихся.

8. Протоколы вступительных испытаний содержат результаты вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно в устной форме, с вопросами и краткими ответами поступающего. В экзаменационных листах фиксируются результаты вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно в форме тестов.

9. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся в составе учебных групп, включая и неудовлетворительные результаты.

Зачетные и экзаменационные листы для индивидуальной или повторной сдачи зачета или экзамена оформляются на одного или нескольких обучающихся и содержат результаты их промежуточной аттестации.

Форма ведомостей, а также зачетных и экзаменационных листов утверждается локальным нормативным актом института.

10. Журналы учета учебных занятий содержат информацию об учебных дисциплинах, изучаемых учебной группой в текущем учебном году, фамилии и инициалах обучающихся, а также о проведенных аудиторных занятиях. Форма журнала учета учебных занятий определена локальным нормативным актом института.

11. Учебные карточки обучающихся содержат информацию о личных данных и результатах освоения образовательных программ. Форма учебной карточки определена локальным нормативным актом института.

12. Учебные дела обучающихся содержат:

титульный лист, оформленный согласно приложению № 1;

заявления (рапорты) обучающихся, связанные с поступлением, отчислением, восстановлением, переводом, выдачей справок и т.д.;

сведения об обучающемся (анкета для обучающихся на факультете внебюджетного образования или личный листок по учету кадров для обучающихся на факультете заочного обучения или факультете подготовки научно-педагогических кадров, а также заключения ВВК (медицинские справки, заключения ЦПД), выписки из трудовой книжки, справки с места работы, характеристики – при необходимости;

копии документов о предыдущем образовании и копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

карточку учета индивидуальных достижений обучающегося по форме, приведенной в приложении № 2;

копии рецензий (отзывов) на курсовые и выпускные квалификационные работы обучающихся;

материалы о прохождении практик (характеристики с места прохождения практик, заверенные подписью и печатью учреждения; отчеты; отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства учреждений, где обучающийся проходил практики; фото- и видеоматериалы с результатами прохождения практик);

сведения о результатах прохождения государственной итоговой аттестации;

заявления (рапорты) о выборе факультативных и элективных

дисциплин;

заявления, протоколы по перезачету/переаттестации учебных дисциплин, а также документы, дающие основания для внесения изменений в учетные данные (для возможности идентификации обучающегося) – при наличии;

другие документы, подтверждающие личные достижения и поощрения обучающихся.

13. Учебное дело адъюнкта (аспиранта) дополнительно включает:

вступительный реферат по специальной дисциплине;

индивидуальный учебный план адъюнкта (аспиранта);

выписки из протоколов заседаний кафедры, Ученого совета института;

ежегодные отчеты адъюнкта (аспиранта);

учебную карточку обучающегося;

копии приказов, касающихся обучающихся (о зачислении на обучение, переводе на следующий курс, отчислении и т.д.).

14. Электронное портфолио представляет собой файловую папку, размещенную на персональном компьютере куратора учебной группы обучающегося, из числа работников учебного отдела или соответствующего факультета, и содержащую информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения обучающегося в освоении образовательной программы.

15. Электронное портфолио состоит из обязательной части и вариативной части, формируемой по выбору обучающегося.

Обязательная часть включает учебную карточку обучающегося, которая заполняется и ведется куратором учебной группы.

В вариативной части размещаются:

презентации, подготовленные обучающимся в ходе подготовки к учебным занятиям;

электронные копии курсовых и выпускных квалификационных работ;

электронные варианты публикаций обучающегося по теме исследования и (или) по проблематике интересующей обучающегося;

рецензии на публикации обучающихся;

программы научно-представительских мероприятий, в которых обучающийся принимал участие в период обучения, и доклады, подготовленные в ходе их проведения;

другие документы, подтверждающие научные и иные достижения обучающегося (дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, свидетельства, и т.д.);

материалы и отзывы по результатам прохождения практик, благодарности от руководителей практик и руководства организаций, где обучающийся проходил практики или стажировки;

иные электронные документы, которые, по мнению обучающегося, характеризуют его достижения.

16. Для формирования вариативной части электронного портфолио обучающиеся представляют куратору на съемных носителях информацию в виде компьютерных файлов общеупотребительных форматов.

Кураторы проверяют корректность представленной информации

и размещают ее на своем компьютере с возможностью доступа по локальной сети института в порядке, определенном отделом по внедрению и использованию технических средств обучения института.

17. Учебные дела и электронные портфолио обучающихся создаются и дополняются в течение всего периода обучения в институте, начиная с 1-го курса. Формирование учебного дела и электронного портфолио обучающегося завершается одновременно с окончанием обучения.

18. Документы, представленные в учебном деле обучающегося и его электронном портфолио, должны быть подтверждены соответствующими подписями и печатями.

19. Учебное дело и электронное портфолио обновляются куратором учебной группы и обучающимся в ходе образовательного процесса, но не реже одного раза в семестр после окончания сессии.

Адъюнкты (аспиранты) представляют обновления учебного дела и электронного портфолио до 1 марта и 1 июля.

20. Обучающийся несет персональную ответственность за качество и объективность документов, предоставленных в электронном портфолио. Куратор учебной группы отвечает за своевременность и правильность размещения информации, полученной от обучающегося, в соответствующей файловой папке.

21. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок выдачи и правила заполнения зачетных книжек утверждены локальным нормативным актом института.

22. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий в соответствии с локальными нормативными актами института.

IV. Осуществление хранения в институте информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

23. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

24. Электронные портфолио, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся не менее 3-х лет после выпуска обучающихся.

Положение обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета ВЮИ ФСИН России _____, 2015 (протокол № _____).

Приложение № 1
к Положению о порядке
индивидуального учета результатов
освоения обучающимися
образовательных программ,
хранения во ВЮИ ФСИН России
информации об этих результатах
на бумажных и электронных
носителях
(электронное портфолио)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

**Федеральное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский юридический институт
Федеральной службы исполнения наказаний»**

<p>ФОТО</p> <p>обучающегося</p>

УЧЕБНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Специальность (направление подготовки) _____

Специализация (направленность, профиль подготовки) _____

Факультет _____

Год поступления _____

Год отчисления _____

Год окончания _____

Год восстановления _____

Приложение № 2
к Положению о порядке
индивидуального учета результатов
освоения обучающимися
образовательных программ,
хранения во ВЮИ ФСИН России
информации об этих результатах
на бумажных и электронных
носителях

Карточка
учета индивидуальных достижений обучающегося
за _____ семестр 20 __/20 __ учебного года

фамилия и инициалы

код и наименование направления подготовки (специальности)

специализация, направленность (профиль)

Набор _____ года, учебная группа _____ курс _____

Раздел 1. Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы: достижения в освоении основной образовательной программы подготовки обучающегося (рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ, выполненных в ходе образовательного процесса)

Вид работы	Дисциплина	Сроки	Оценка
Реферат			отлично
Курсовая работа			хорошо
Выпускная квалификационная работа			хорошо

Раздел 2. Достижения в научно-исследовательской деятельности

№ п/п	Показатель	Количество
1.	Участие в научно-представительском мероприятии с указанием результата ¹ :	
1.1.	международного уровня	
1.2.	всероссийского уровня	

¹ Диплом, грамота, благодарность, сертификат участника, приказ о поощрении и др.

1.3.	регионального уровня	
1.4.	вузовского уровня	
2.	Участие в конкурсно-оценочном мероприятии с указанием результата:	
2.1.	международного уровня	
2.2.	всероссийского уровня	
2.3.	регионального уровня	
	вузовского уровня	
3.	Публикация:	
3.1.	в издании, рекомендованном ВАК Минобрнауки России	
3.2.	в иных изданиях	
4.	Присуждение стипендии:	
4.1.	Президента РФ	
4.2.	Правительства РФ	
4.3.	имени Г.Р. Державина для студентов и курсантов образовательных учреждений Минюста и ФСИН России	
4.4.	Федеральной службы исполнения наказаний	
4.5.	администрации Владимирской области «Надежда Земли Владимирской»	
4.6.	администрации г. Владимира	
4.7.	имени М.М. Сперанского для студентов высших юридических и духовных учебных заведений Владимирской области	
4.8.	иной	
5.	Получение гранта:	
	международного уровня	
	всероссийского уровня	
	регионального уровня	
	вузовского уровня	
6.	Участие в организации НИР	
6.1.	участие в организации работы научного общества обучающихся	
6.2.	участие в организации работы научно-представительского или конкурсно-оценочного мероприятия	

Раздел 3. Участие в спортивных, социальных, культурно-массовых, военно-патриотических мероприятиях

№ п/п	Мероприятия	Уровень мероприятий	Дата проведения	Документы (наличие грамоты, сертификата и т.п.)
1	Выставка-ярмарка	региональный	апрель 2016 г.	сертификат
2	Конкурс	региональный	апрель 2016 г.	грамота
3	Всероссийский турнир по самбо «Кубок Александра Невского»	всероссийский	ноябрь 2015 г.	кандидат в мастера спорта