

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
архитектурно-строительный университет»  
(ННГАСУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ННГАСУ

  
  
А.А. Лапшин

**Положение об индивидуальном учете  
результатов освоения обучающимися  
образовательных программ  
и поощрений обучающихся,  
хранения в архивах информации  
об этих результатах и поощрениях  
на бумажных и (или) электронных  
носителях**

№ 389-17 от « 01 » 09 2017 г.

**1. Общие положения**

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет общие требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях, в том числе к порядку оформления и представления электронных портфолио (далее – Портфолио) обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – ННГАСУ, Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Уставом ННГАСУ и локальными нормативными актами ННГАСУ.

1.3. Данное Положение является локальным нормативным актом ННГАСУ.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

1.5. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вводятся в действие с момента утверждения ректором.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся ННГАСУ является создание условий:

- для сбора, систематизации, анализа и наглядного представления значимых результатов различных видов деятельности в процессе своего обучения в ННГАСУ;
- для демонстрации уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- для демонстрации уровня готовности к профессиональной деятельности;
- для эффективного планирования, осуществления, мониторинга, оценивания и корректировки процесса и результатов деятельности обучающегося.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся ННГАСУ направлен на решение следующих задач:

- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, сведений о курсовых проектах (работах) (по желанию обучающихся), о ВКР;
- оценивание эффективности саморазвития по результатам и свидетельствам учебной, профессиональной, проектной деятельности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся.

## **3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

3.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся относятся:

- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка обучающегося;
- ведомости текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- сводные ведомости учета успеваемости (семестровые журналы учета успеваемости);
- распоряжения (приказы) о поощрении (награждении) обучающихся;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- копии документов о высшем образовании и о квалификации.

3.3. Учебная карточка обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. Учебная карточка ведется ответственным работником деканата факультета

(дирекции института, ОМАГ) на каждого обучающегося с момента его поступления в Университет в течение всего периода обучения. В нее заносятся результаты промежуточной аттестации студента, сведения о курсовых работах (проектах), практиках, государственных экзаменах (при их наличии) и защите выпускной квалификационной работы. Форма Учебной карточки студента устанавливается приказом ректора.

3.4. В зачетную книжку выставляются результаты обучения по всем дисциплинам (модулям) учебного плана, практикам, а также курсовым работам (проектам) по дисциплинам учебного плана и государственной итоговой аттестации. Процедура выдачи и заполнения зачетной книжки регламентируется приказом ректора.

3.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации фиксируются в соответствующих ведомостях и электронной информационно-образовательной среде ННГАСУ. Порядок заполнения ведомостей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определен «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ННГАСУ».

3.6. На основании заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в сводные ведомости учета успеваемости (семестровые журналы учета успеваемости) и учебные карточки обучающихся.

3.7. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии, экзаменационной ведомостью заседания государственной экзаменационной комиссии.

3.8. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме распоряжения декана факультета (директора института, начальника ОМАГ) или приказа ректора фиксируется в учебной карточке студента.

3.9. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся дополнительно относится Портфолио обучающегося.

#### **4. Структура и содержание Портфолио**

4.1. Портфолио обучающегося в ННГАСУ представляет собой комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий личные достижения обучающегося в учебном, научно-исследовательском и внеучебном видах деятельности.

4.2. В Портфолио включается информация о достижениях студента в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (сведения об успеваемости студента, о курсовых работах и проектах, о выпускной квалификационной работе, об освоении дополнительных образовательных программ; об участии в предметных олимпиадах; об участии в конкурсах проектов (работ), в т.ч. выпускных квалификационных работ, и др.;

- в научно-исследовательской и проектной деятельности (сведения об участии в научных и научно-практических конференциях; о публикациях в журналах и сборниках; о НИР (грантах); о патентах, свидетельствах регистрации авторских прав на программные средства, «ноу-хау»);

- во внеучебной деятельности (сведения об участии в работе органов студенческого самоуправления и молодёжных общественных объединений; о творческих достижениях обучающегося; о достижениях в общественной деятельности; о спортивных достижениях обучающегося).

## **5. Требования к оформлению Портфолио**

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой структурой. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность.

5.2. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность представляемых сведений.

## **6. Порядок формирования и ведения Портфолио**

6.1. Формирование и ведение Портфолио осуществляется на протяжении всего периода обучения в ННГАСУ (начиная с первого курса):

6.1.1. раздел «Учебная деятельность»:

– части «Сведения о курсовых работах и проектах», «Сведения о выпускной квалификационной работе», «Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ» – деканатом (дирекцией института, ОМАГ) совместно с обучающимся.

Электронные версии курсовых работ, курсовых проектов, отзывов о выпускных квалификационных работах и других необходимых для Портфолио документов размещаются после проверки ответственными от кафедр в общедоступных облачных ресурсах, сервера которых находятся в Российской Федерации (например, [cloud.mail.ru](mailto:cloud.mail.ru), [disk.yandex.ru](http://disk.yandex.ru)). Ссылки на размещенные электронные версии указываются в Портфолио.

– части «Участие в предметных олимпиадах», «Участие в конкурсах проектов (работ), в т.ч. выпускных квалификационных работ, и др.», «Публикации в журналах и сборниках» – отделом научно-исследовательской работы студентов совместно с обучающимся.

6.1.2. раздел «Научно-исследовательская и проектная деятельность обучающегося» – отделом научно-исследовательской работы студентов совместно с обучающимся;

6.1.3. раздел «Внеучебная активность обучающегося»:

– части «Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях», «Творческие достижения обучающегося», «Достижения в общественной деятельности» – отделом по воспитательной и социальной работе (профсоюзной организацией студентов);

– часть «Спортивные достижения обучающегося» – кафедрой физической культуры и спорта по представлению обучающихся.

Рекомендуемый состав данных в Портфолио обучающегося приведен в *Приложении*.

6.2. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию Портфолио возлагается на куратора студенческой группы, декана факультета (директора института, начальника отдела магистратуры), заведующего выпускающей кафедрой.

6.3. Общий контроль за формированием и ведением Портфолио студента осуществляется деканом факультета (директором института, начальником отдела магистратуры).

6.4. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным доступом к своему Портфолио в электронной информационно-образовательной среде ННГАСУ.

## **7. Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ**

7.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ и поощрений обучающихся, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, хранятся в подразделениях ННГАСУ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. Портфолио хранится в электронной информационно-образовательной среде ННГАСУ в течение пяти лет после окончания обучения. Электронные версии документов, размещенные в облачных ресурсах, хранятся в течение пяти лет после окончания обучения.

7.3. Обеспечение безопасности персональных данных обучающегося осуществляется в соответствии с федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Рекомендуемый состав данных в Портфолио обучающегося  
в Нижегородском государственном архитектурно-строительном университете**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_  
Период обучения в ННГАСУ (нормативный): \_\_\_\_\_  
Направление подготовки/ специальность: \_\_\_\_\_  
Профиль/специализация: \_\_\_\_\_

## **1. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **1.1. Успеваемость студента**

#### **1.2. Сведения о курсовых работах и проектах**

- Тема работы
- Оценка
- Ссылка на электронную копию

#### **1.3. Сведения о выпускной квалификационной работе**

- Тема работы
- Отзыв руководителя (скан-копия)
- Отзыв(ы) рецензента(ов) (скан-копии)

#### **1.4. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ**

- Название программы
- Количество часов
- Место обучения
- Срок обучения
- Название документа об освоении программы
- Скан-копии

#### **1.5. Участие в предметных олимпиадах**

- Название олимпиады
- Место проведения (город, наименование организации)
- Статус мероприятия (внутривузовское, региональное (или ведомственное), всероссийское, международное)
- Грамоты, благодарственные письма, дипломы (скан-копии)

#### **1.6. Участие в конкурсах проектов (работ, в т.ч., ВКР) и др.**

- Название конкурса
- Дата проведения конкурса
- Место проведения мероприятия (город, наименование организации)
- Тема проекта
- Сертификаты, грамоты и т.п. (скан-копии)

## **2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

### **2.1. Участие в научных и научно-практических конференциях**

- Наименование научного мероприятия
- Вид мероприятия (конференция, семинар, конгресс, симпозиум, иное)
- Статус мероприятия (внутри-вузовское, региональное, всероссийское, международное)
- Тема проекта
- Сертификаты, грамоты и т.п. (скан-копии)

### **2.2. Публикации в журналах и сборниках**

- Название научной публикации
- Вид издания (печатное, электронное)
- Издание, индексируемое в международных базах данных (Web of Science, Scopus, ERIH, другие)
- Издание, индексируемое в РИНЦ (да; нет)
- Издание, входящее в Перечень ведущих рецензируемых журналов и изданий, рекомендованных ВАК РФ (да; нет)
- Вид публикации (статья, тезисы доклада)
- Выходные данные публикации (наименование издания, издательство, номера страниц, объём (п.л.))
- Статус публикации (внутри-вузовская, региональная, всероссийская, международная)

### **2.3. Сведения о НИР (грантах), выполненных обучающимся**

- Наименование НИР
- Статус НИР (фундаментальная, прикладная, разработка)
- Источник финансирования НИР (средства Минобрнауки РФ, средства российских фондов (РФФИ, РГНФ, и др.)
- Скан-копии подтверждающих документов

### **2.4. Сведения о патентах, свидетельствах регистрации авторских прав на программные средства, «ноу-хау» обучающегося**

- Наименование
- Регистрирующая организация
- Вид регистрации
- Дата регистрации (или выдачи свидетельства)
- Скан-копии подтверждающих документов

## **3. ВНЕУЧЕБНАЯ АКТИВНОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

### **3.1. Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений**

- Орган студенческого самоуправления, название объединения
- Виды деятельности (поручения)
- Период деятельности
- Грамоты, благодарственные письма, дипломы (скан-копии)

**3.2. Творческие достижения обучающегося**

- Вид деятельности
- Наименование конкурса, фестиваля, смотра
- Дата проведения мероприятия
- Место проведения мероприятия
- Статус мероприятия (внутривузовское, региональное, всероссийское, международное)
- Грамоты, благодарственные письма, дипломы (скан-копии)

**3.3. Достижения в общественной деятельности**

- Вид деятельности
- Грамоты, благодарственные письма, дипломы (скан-копии)

**3.4. Спортивные достижения обучающегося**

- Вид спорта
- Название соревнований
- Даты соревнований
- Статус мероприятия (внутривузовское, региональное, всероссийское, международное)
- Золотой знак отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (да, нет)
- Грамоты, благодарственные письма, дипломы, удостоверение к золотому знаку отличия (скан-копии)