



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

П Р И К А З

«14» *марта* 2016 г.

№ *148*

г. Люберцы

Об утверждении Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия»

В целях совершенствования учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия», п р и к а з ы в а ю :

Утвердить Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (прилагается).

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
полковник таможенной службы

В.Б.Мантусов

Приложение к приказу
Российской таможенной академии
от 14 сентября 2006 № 148

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия) и порядка хранения этих результатов в архиве Академии.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 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 высшего образования;
- Нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность Академии.

1.3. Порядок определяет правила учета индивидуальных результатов освоения обучающимися Академии образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

II. Индивидуальный учет результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, утвержденных локальными нормативными актами Академии.

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

- ведомость балльно-рейтенговой оценки успеваемости обучающихся;
- ведомость промежуточной аттестации;
- ведомость на перезачет учебной дисциплины (модуля);
- сводная ведомость о результатах промежуточной аттестации;
- индивидуальная ведомость;
- индивидуальный лист;
- зачетная книжка обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;
- курсовая работа обучающегося с рецензией;
- отчетность обучающегося о прохождении практики (отчет, отзыв руководителя и т.п.);
- протокол заседания комиссии по передаче академической задолженности;
- протокол государственной экзаменационной комиссии;
- выпускная квалификационная работа с отзывом научного руководителя (для обучающихся по направлениям специалитета и магистратуры – с рецензией и отзывом научного руководителя);
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- индивидуальный учебный план аспиранта;
- аттестационный лист аспиранта;
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена аспирантов;
- документы и материалы о результатах научно-исследовательской деятельности обучающихся (научные статьи, доклады на научных конференциях, отчеты о научно-исследовательской работе, отзывы научного руководителя и иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося).

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относится электронное портфолио.

2.4. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, а также порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов регламентированы приказами Академии и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся Академии.

2.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым в Академии, а также порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре регламентированы приказами Академии.

2.6. Результаты текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации и научно-исследовательской деятельности обучающихся являются информационной основой для анализа результативности образовательного процесса и выработки мер по его дальнейшему совершенствованию.

III. Портфолио обучающегося

3.1. Портфолио обучающегося – индивидуальный комплекс документов, формируемый в целях представления и анализа значимых результатов профессионального и личностного становления, поддержание образовательной и профессиональной активности обучающегося, обеспечения мониторинга и оценивания этапов формирования компетенций и индивидуальных достижений в образовательной, научной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в Академии.

3.2. Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) – электронный документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях обучающихся.

3.3. Портфолио направлено на решение следующих задач:

3.3.1. Мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально значимых качеств, успешности формирования универсальных (общих) и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, свидетельствующих об индивидуальной работе обучающегося;

3.3.2. Оценка эффективности саморазвития по результатам научно-исследовательской, образовательной и практической деятельности обучающегося;

3.3.3. Мотивация к научным достижениям и будущей профессиональной деятельности;

3.3.4. Поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

3.3.5. Выработка умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;

3.3.6. Совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;

3.3.7. Повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

3.4. Портфолио в дальнейшем может служить основой для назначения именных и повышенных стипендий, подготовки документов для аттестации аспирантов на кафедре, проведения государственной итоговой аттестации, представления документов в диссертационный совет, а также для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства и (или) продолжения образования.

3.5. Портфолио должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- направление подготовки;
- направленность (профиль);
- форма обучения;
- основа обучения;
- год поступления;
- наименование кафедры;
- сведения о научном руководителе;
- тема выпускной квалификационной работы (тема научно-квалификационной работы (диссертации));
- сведения о результатах промежуточной аттестации и результатах освоения образовательной программы, в том числе работы обучающегося (с рецензиями и оценкой на эти работы со стороны участников образовательного процесса);
- сведения о результатах научно-исследовательской деятельности обучающихся: научных статьях (перечень публикаций и их копии в формате pdf), докладах на научных конференциях, отчетах о научно-исследовательской работе и т.п.
- заключение Академии в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, по результатам научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- иные сведения (документы), свидетельствующие об индивидуальных достижениях.

3.6. Портфолио оформляется в соответствии с Приложениями 1, 2.

3.7. Портфолио формируется на каждого обучающегося и размещается в электронной информационной образовательной среде Академии.

3.8. Портфолио формируется на протяжении всего периода обучения в Академии, начиная с первого курса. При продолжении обучения в Академии на следующих уровнях образования у обучающегося сохраняется сформированное ранее портфолио, которое актуализируется по ходу освоения образовательной программы.

3.9. Обучающийся несет ответственность за своевременное и точное предоставление сведений (документов) в деканат факультета (отдел

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) для формирования портфолио.

3.10. Ответственность за формирование и ведение электронного портфолио обучающегося возлагается на декана факультета (начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

IV. Учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Ответственность за учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ возлагается на декана факультета (начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и заведующих кафедрами, обеспечивающими реализацию образовательной программы.

4.2. Ответственность за обеспечение функционирования портфолио, размещенных в электронной информационной образовательной среде Академии, несет директор научно-технического центра информатики, систем связи и коммуникации.

4.3. Доступ к электронному портфолио обучающегося имеют работники учебного отдела, отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, деканата факультета (отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), научный руководитель и обучающийся.

4.4. Ведение учета осуществляется специалистами по учебно-методической работе, отвечающими за организацию работы с документами в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.6. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся на серверах Академии постоянно с периодическим обновлением до минования надобности.

Начальник отдела подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре



Е.М. Богоева

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования

«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления подготовки)

Профиль (специализация): _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения: _____
(очная/заочная/очно-заочная)

Основа обучения: _____
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/по договору об образовании)

Год поступления: 20__ год

Научный руководитель выпускной квалификационной работы: _____

_____ (уч. степень, уч. звание, Ф.И.О. научного руководителя)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Тема выпускной-квалификационной работы: « _____
_____ »
(наименование темы)

Квалификация выпускника: _____
(бакалавр, специалист, магистр)

1. Сведения о результатах промежуточной аттестации и результатах освоения основной образовательной программы, в том числе работы обучающегося (с рецензиями и оценкой на эти работы со стороны участников образовательного процесса);

2. Сведения о результатах научно-исследовательской деятельности обучающихся: научных статьях (перечень публикаций и их копии в формате pdf), докладах на научных конференциях, отчетах о научно-исследовательской работе и т.п.

3. Иные сведения (документы), свидетельствующие об индивидуальных достижениях.

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность: _____
(наименование направленности подготовки)

Форма обучения: _____
(очная/заочная)

Основа обучения: _____
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/по договору об образовании)

Год поступления: 20__ год

Научный руководитель: _____
(уч. степень, уч. звание, Ф.И.О. научного руководителя)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

**Тема научно-квалификационной работы: (диссертации) на соискание
ученой степени кандидата наук: « _____
_____ »**
(наименование темы)

Квалификация выпускника: «Исследователь. Преподаватель-исследователь»

1. Сведения о результатах промежуточной аттестации и результатах освоения основной образовательной программы, в том числе работы обучающегося (с рецензиями и оценкой на эти работы со стороны участников образовательного процесса);

2. Сведения о результатах научно-исследовательской деятельности обучающихся: научных статьях (перечень публикаций и их копии в формате pdf), докладах на научных конференциях, отчетах о научно-исследовательской работе и т.п.

3. Заключение Академии в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, по результатам научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

4. Иные сведения (документы), свидетельствующие об индивидуальных достижениях.