



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«17» сентября 202 0 г.

№ 1566/0

Москва

**Об утверждении Положения об учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся
и о хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных
и (или) электронных носителях**

В целях упорядочения результатов освоения обучающимися образовательных программ в Финансовом университете п р и к а з ы в а ю:

утвердить Положение об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и о хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях согласно приложению.

Ректор

М.А. Эскиндаров

ГЛАВНАЯ | ВЛОЖЕНИЯ | СЕРВИС | ВИД

Выполнить | Сохранить | Копировать ссылку | Создать маршрут | Создать подзаголовок | Орфография | Проверка правописания | Открыть карту | Права доступа

Действия | Карточка | Маршрут | Подзаголовок | Текст | Вложения

Перепишка | Предпросмотр | Состояние

Тема: Положение об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и о хранении в архиве

Инициатор: Глинская И.А. Николаевна

Исполнитель: Группа Распечатки Приказов

Срок: []

Имя файла	Дата	Состояние
Положение об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и о хранении в архиве	Глинская Наталья Николаевна 15.09.2020 9:41	В работе
Маршрут Универсальный ТМ приказа		
Направить Адресату с ЭП	Глинская Наталья Николаевна 15.09.2020 9:42	Адресату с ЭП
Подписать	Волынская Ольга Игоревна 15.09.2020 9:44	Подписать
Направить Адресату с ЭП	Глинская Наталья Николаевна 15.09.2020 9:45	Адресату с ЭП
Согласовано.	Каленева Екатерина Анатольевна 15.09.2020 9:46	Подписать
Направить Адресату с ЭП	Глинская Наталья Николаевна 15.09.2020 9:48	Адресату с ЭП
Подписать	Харышкина Анжелика Гураловна 15.09.2020 16:44	Подписать
В группу распечатки приказов	Глинская Наталья Николаевна 15.09.2020 17:19	В группу распечатки приказов

ИД задания: 923141 | ИД задания: 1274574 | Дата изменения: 17.09.2020 9:40:19 | Просмотр

Подпись документа "УМПП Положение об учете результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся и о хранении в архиве, Управление гарантии качества образования"

ГЛАВНАЯ

Подписать | Сертификат | Проверка подписанта | Проверка подписки | Действия

Версия: 1

Имя файла	Дата	Состояние
Подписать	Волынская Ольга Игоревна 15.09.2020 9:44:00	Подписано
Согласовано.	Каленева Екатерина Анатольевна 15.09.2020 9:47:54	
Подписать	Харышкина Анжелика Гураловна 15.09.2020 16:44:40	

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от «17» сентября 2020 г. № 1566/о**ПОЛОЖЕНИЕ****об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и о хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Положение об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и о хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет порядок проведения в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет), в том числе в его филиалах, учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также порядок хранения в архиве Финуниверситета (в филиалах – в соответствующих подразделениях филиала) информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархива от 20.12.2019 № 236;

Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденными Минобразованием Российской Федерации 11.05.1999;

Уставом Финансового университета;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете, утвержденным приказом от 25.10.2019 № 2250/о;

Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете, утвержденным приказом от 18.12.2019 № 2730/о;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденным приказом от 14.10.2016 № 1988/о;

Положением о выпускной квалификационной работе по программе бакалавриата в Финансовом университете, утвержденным приказом от 17.10.2017 № 1817/о;

Положением о выпускной квалификационной работе по программе магистратуры в Финансовом университете, утвержденным приказом от 17.10.2017 № 1819/о;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом от 23.01.17 №0056/о;

Регламентом подготовки и представления научного доклада об основных результатах подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом от 02.05.17 № 0942/о;

Регламентом размещения на информационно-образовательном портале Финуниверситета курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ в электронном виде, порядок хранения и списания, утвержденным приказом от 07.11.2018 № 2079/о;

Положением о курсовой работе (проекте) студентов, обучающихся в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета, утвержденным приказом от 14.03.2013 № 416/о;

Регламентом формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Финансовом университете, утвержденным приказом от 29.08.2018 № 1597/о;

Приказом Финуниверситета от 22.04.2016 № 0924/о «О введении электронной книжки обучающегося»;

Порядком заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном и высшем образовании в Финуниверситете, утвержденным приказом от 04.02.2015 № 0136/о;

Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Финансовом университете, утвержденной приказом от 19.06.2017 № 1290/о;

Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом от 05.11.2013 № 1830/о;

иными локальными нормативными актами Финансового университета.

2. Учет результатов освоения обучающимися образовательных

программ и хранение в архиве информации о результатах

2.1. Результатами освоения образовательных программ обучающимися являются их индивидуальные результаты, полученные в период проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, в форме проведения устных опросов и тестирования, выполнения и защиты лабораторных и практических работ, рефератов, подготовки презентаций, зачетов, экзаменов, защиты отчетов по практике, сдачи государственного экзамена, в том числе демонстрационного экзамена, и защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. Бумажными и (или) электронными носителями информации об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ являются:

личное дело обучающегося;

журналы учета успеваемости студентов/журналы учебных занятий;

ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

зачетные книжки;

курсовые работы (проекты);

выпускные квалификационные работы;

протоколы заседаний комиссий государственных экзаменационных комиссий;

приложения к документам об образовании и о квалификации.

2.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в единой информационной среде образовательного процесса Финуниверситета (ЕИС), в том числе посредством аппаратно-информационного комплекса «Текущий электронный контроль успеваемости и электронная промежуточная аттестация» (далее - ТЭКУ и ЭПА).

2.4. Использование ЕИС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательства в области защиты персональных данных. При зачислении в Финуниверситет обучающийся дает согласие на обработку его персональных данных с указанием перечня персональных данных и целей их обработки.

2.5. Личное дело обучающегося формируется с момента зачисления обучающегося в Финуниверситет и ведется ответственными работниками структурных подразделений. Личное дело содержит фотографию обучающегося, краткую информацию о студенте (дата рождения, образование, место жительства, номер телефона, адрес электронной почты и т.д.), изменения за период обучения, отраженные в приказах Финуниверситета.

2.6. Основанием для заполнения сведений по успеваемости обучающихся являются ведомости промежуточной аттестации, сводные ведомости, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий. Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в личные дела осуществляется по окончании промежуточной аттестации (государственной итоговой аттестации), остальных данных – по мере возникновения изменений.

2.7. Хранение и заполнение ведомостей.

2.7.1. Ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации заполняются в электронном виде в ТЭКУ и ЭПА и заверяются электронной подписью ответственного лица в установленном порядке.

2.7.2. В филиалах и колледжах, а также в исключительных случаях при отсутствии возможности формирования ведомостей в электронном виде, ведомости заполняются на бумажном носителе и заверяются личной подписью преподавателя, проводившего подведение итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

2.7.3. Заполнение ведомостей осуществляется в соответствии с Регламентом формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Финуниверситете, утвержденным приказом от 29.08.2018 № 1597/о.

2.7.4. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждому обучающемуся хранятся в ЕИС. Обработкой ведомостей на бумажном носителе и занесением данных в ЕИС занимаются работники Операционно-аналитического управления (далее – ОАУ), в филиалах и колледжах – соответствующие структурные подразделения.

2.7.5. Сводные ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации хранятся на бумажном носителе в Студенческом офисе, в филиалах и колледжах – в соответствующих структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел. Копии ведомостей на бумажном носителе, ведомости в электронном виде, хранятся на факультетах, в департаментах (кафедрах), в филиалах и колледжах – в соответствующих структурных подразделениях, в соответствии с номенклатурой дел.

2.8. Хранение протоколов ГЭК.

2.8.1. В протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий отражаются итоги освоения обучающимися образовательной программы: результаты государственного экзамена, в том числе демонстрационного и защиты выпускной квалификационной работы.

2.8.2. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий подписываются председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

2.8.3. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий сшиваются в книги и хранятся в соответствующих структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

2.9. Хранение и заполнение зачетной книжки и личных дел обучающихся.

2.9.1. Зачетная книжка обучающегося, в том числе электронная – документ, фиксирующий результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы.

2.9.2. Записи в электронную зачетную книжку переносятся автоматически из ЕИС.

2.9.3. Заполнение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Регламентом формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Финуниверситете, утвержденным приказом от 29.08.2018 № 1597/о.

2.9.4. Данные электронных зачетных книжек хранятся в ЕИС до минования надобности. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием или выбытием из Финуниверситета, хранится в личном деле студента.

2.9.5. Личные дела обучающихся хранятся в Студенческом офисе, а также в структурных подразделениях Финуниверситета, ответственных за ведение и хранение личных дел обучающихся, в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Финуниверситете, утвержденной приказом от 19.06.2017 № 1290/о.

2.10. Хранение ВКР и курсовых работ.

2.10.1. Размещение и хранение на информационно-образовательном портале (далее – портал) Финуниверситета курсовых работ (проектов) (далее – ЭКР) и выпускных квалификационных работ (далее – ЭВКР) осуществляется в соответствии с Регламентом размещения на информационно-образовательном портале Финуниверситета курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ в электронном виде, порядок хранения и списания, утвержденным приказом от 07.11.2018 № 2079/о.

2.10.2. ЭКР / ЭВР хранятся на портале в разделах «Каталог КР» / «Каталог ВКР» в соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками хранения.

2.10.3. Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) в период обучения по образовательной программе среднего профессионального образования хранятся два года в кабинетах соответствующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов или в методическом кабинете.

2.10.4. По истечении вышеуказанных сроков хранения ЭКР, ЭВКР на бумажном носителе и курсовые работы (проекты) списываются по акту в соответствии с локальными нормативными актами Финуниверситета.

2.11. Учет документов о среднем профессиональном образовании.

2.11.1. Бланки документов о среднем профессиональном образовании и высшем образовании заполняются автоматизированно на основании сведений, внесенных в ЕИС.

2.11.2. Заполнение бланков документов о среднем профессиональном образовании и высшем образовании осуществляется на основании протоколов решений государственных экзаменационных комиссий и приказов об отчислении в связи с завершением обучения.

2.11.3. Для учета выданных документов о среднем профессиональном образовании и высшем образовании ведутся книги регистрации выданных документов об образовании.

2.11.4. Выдача документов о среднем профессиональном образовании и высшем образовании и их учет регламентируются Порядком заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном и высшем образовании в Финуниверситете, утвержденным приказом Финуниверситета от 04.02.2015 № 0136/о.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающихся образовательных программ

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажном носителе, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливается номенклатурой дел.

3.3. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронном виде хранятся в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранения информации о результатах поощрения в архиве

4.1. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе обучающиеся Финуниверситета могут получать моральное и (или) материальное поощрение в виде:

объявления благодарности;

награждения грамотой;

назначения повышенных государственных академических стипендий и выплаты именных стипендий;

денежных премий, призов и других видов поощрений.

4.2. Поощрения объявляются приказом ректора (директора филиала) и доводятся до сведения обучающихся. Информация о поощрении обучающихся на бумажных носителях хранится в личных делах обучающихся.

4.3. Личные дела обучающихся хранятся в Студенческом офисе, а также в структурных подразделениях Финансового университета, ответственных за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5. Хранение в архиве информации о результатах поощрения обучающихся

5.1. Личные дела, завершённые делопроизводством, подлежат передаче на хранение в архив Финуниверситета.

5.2. Порядок подготовки и передачи личных дел на хранение в архив установлен Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете, утверждённой приказом от 05.11.2013 № 1830/о.

5.3. Сроки хранения в архиве информации о поощрении обучающихся устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления
гарантии качества образования



О.И. Волпянская