



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
Системный журнал
Схема маршрута
Создать подзаголовок
ABC
Орфография
Автоподпись
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* татья Николаевна

Исполнитель: Группа Распечатки Приказов

Срок:

Положение об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и о хранении в архиве <small>Глинская Наталья Николаевна 15.09.2020 9:41</small> <small>Маршрут: Универсальный ТМ архивных приказов</small>	В работе
Глинская Наталья Николаевна 15.09.2020 9:42 Направить Адресату с ЭП	Адресату с ЭП
Волынская Ольга Игоревна 15.09.2020 9:44 Подписать	Подписать
Глинская Наталья Николаевна 15.09.2020 9:45 Направить Адресату с ЭП	Адресату с ЭП
Каменева Екатерина Анатольевна 15.09.2020 9:46 Согласовано.	Подписать
Глинская Наталья Николаевна 15.09.2020 9:48 Направить Адресату с ЭП	Адресату с ЭП
Харичкина Анжелика Гураловна 15.09.2020 16:44 Подписать	Подписать
Глинская Наталья Николаевна 15.09.2020 17:19 В группу распечатки приказов	В группу распечатки приказов

Вложения:

- УМПП Положение об учете результатов освоения образов...
- УМПП Регистр расписки, Управление гарантии качес...

ИД задания: 923141 ИД задания: 12745744 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"

Варианты:

- Волынская Ольга Игоревна
 Дата подписи: 15.09.2020 9:44:00
 подписано
- Каменева Екатерина Анатольевна
 Дата подписи: 15.09.2020 9:47:54
- Харичкина Анжелика Гураловна
 Дата подписи: 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