



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

Калужский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«06» марта 2015 г.

№ 21/0

Об утверждении Положения о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях Калужского филиала Финуниверситета

Во исполнение решения Ученого совета Калужского филиала Финуниверситета в соответствии с протоколом от 25.02.2015 № 19 **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях Калужского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе О.В. Полпудникову.


Директор филиала

Т.Э. Пирогова

Приказ подготовил:

Зам. директора


по учебно-методической работе

 О.В. Полпудникова

«25» 02 2015 г.

Согласовано:

Начальник отдела делопроизводства и архива

 Т.А. Рожкова

«25» февраля 2015 г.

Декан финансово-учетного факультета

 Л.М. Клизогуб

«25» 02 2015 г.

Декан факультета управления и бизнес-технологии

 С.Т. Швецова

«25» февраля 2015 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Калужского

филиала Финуниверситета

от 06.03.2015 № 21/0

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации
об этих результатах на бумажных и электронных носителях
Калужского филиала
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

Калуга 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) в Калужском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата (специалитета), программам магистратуры» от 19 декабря 2013г. № 1367; Инструкцией по делопроизводству; Номенклатурой дел.

1.2. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в филиале.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

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

- учебная карточка студента;
- сводная ведомость по учету успеваемости студентов;
- журнал посещений занятий студентами в учебном году;

- зачетные и экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (по защите ВКР и государственному экзамену при наличии);
- зачетные книжки.

2.3. Учебная карточка студента заводится сотрудником деканата на каждого студента с момента его зачисления в филиал. Она содержит фотографию обучающегося, краткую общую информацию о студенте (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), изменения за период обучения, отраженные в приказах филиала, а также результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации в процессе освоения образовательной программы.

Основанием для заполнения сведений по успеваемости студента являются зачетные и экзаменационные ведомости, сводная ведомость по учету успеваемости студентов, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в учебную карточку осуществляется по окончании сессий, а остальных данных - по мере возникновения изменений. Представленные в учебной карточке сведения заверяются подписью декана. Учебная карточка хранится в деканате весь период обучения студента и сдается в архив филиала после его отчисления из филиала. Срок хранения учебной карточки в архиве филиала составляет 75 лет.

2.4. Сводная ведомость по учету успеваемости студентов используется для сбора и представления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке на основании данных приказа по формированию академических групп, после зачисления студентов в филиал. На каждую академическую группу заводится своя ведомость.

2.5. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии служат для фиксации итогов освоения обучающимся образовательной программы, проводимой в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Государственная итоговая аттестация обучающихся

проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, где записываются прения, особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием (дипломов особого образца).

Заполненные протоколы подписываются всеми членами комиссии, после чего передаются на хранение в архив филиала. Срок хранения протоколов — 75 лет.

2.6. Зачетная книжка является документом учета сданных студентом зачетов и экзаменов. В зачетную книжку по всем дисциплинам текущего семестра вносятся трудоемкость дисциплин и результаты промежуточного (зачеты и экзамены) и итогового контроля, а также всех видов практик в соответствии с учебным планом.

2.7. Все записи в выше указанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета ответственным лицом за их заполнение. В документах недопустимо небрежное ведение записей. Исправления проводятся аккуратно.

2.8. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется деканом факультета, заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим архивом филиала.

2.9. По окончании семестра (учебного года) документы проверяются сотрудниками деканата факультета, систематизируются по направлениям, курсам и хранятся на факультете.

2.10. По завершению этапа хранения документов в деканате, бумажные носители с коротким периодом хранения, специально создаваемой комиссией инвентаризируются, списываются и уничтожаются. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив филиала по описи.

2.11. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в системе Финансового университета ЕИСУП (Единая информационная среда учебного процесса).

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

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками деканата факультета, в соответствии с номенклатурой дел.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.