



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

П Р И К А З

«14» декабря 2014 г.

№ 87/0

Об утверждении Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Курском филиале Финуниверситета

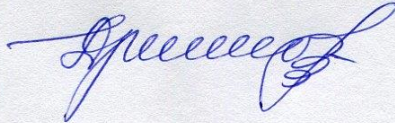
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367, Уставом Финансового университета, Положением о Курском филиале Финуниверситета, Положением о локальных нормативных актах Курского филиала Финуниверситета и в целях организации и совершенствования в филиале порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Курском филиале Финуниверситета, одобренный Студенческим советом филиала 16 декабря 2014 г. (протокол № 5) и Ученым советом филиала 16 декабря 2014 г. (протокол № 12), согласно приложению.

2. Начальнику отдела вычислительной техники Матосову А.С. разместить Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Курском филиале Финуниверситета, утвержденный п. 1 настоящего приказа, на официальном сайте филиала в сети «Интернет» в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора филиала Гребешкову Н.В.

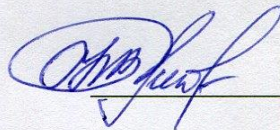
Директор



Л.А. Дремова

Приказ подготовил:

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

«24» декабря 20 14 г.

Приложение

ОДОБРЕНО
Студенческим советом
Курского филиала
Финуниверситета
«16» декабря 2014 г.
(протокол № 5)

ОДОБРЕНО
Ученым советом
Курского филиала
Финуниверситета
«16» декабря 2014 г.
(протокол № 12)

УТВЕРЖДЕН
приказом Курского филиала
Финуниверситета
от «24» декабря 2014 г.
№ 284/0

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Курском филиале Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Курском филиале Финуниверситета (далее – филиал, Финансовый университет, Финуниверситет, Порядок) является локальным нормативным актом филиала, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части порядка организации в филиале индивидуального учета освоения обучающимися (далее – обучающиеся и (или) студенты¹) основных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Порядок разработан на основании действующего законодательства Российской Федерации, действующих локальных нормативных актов Финуниверситета и филиала²:

Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного начальником Главного архивного управле-

¹ Здесь и далее под обучающимися в соответствии с главой VI Устава Финуниверситета «Обучающиеся и работники университета» понимается категория студентов филиала.

² При отмене перечисленных законодательных актов и/или локальных нормативных актов Финуниверситета или филиала, внесении изменений и дополнений в указанные акты, настоящее Положение применяется с учетом действующих законодательных актов и/или локальных нормативных актов Финуниверситета или филиала или действующих редакций указанных актов. Внесение изменений или дополнений в данном случае в настоящее Положение не осуществляется, за исключением случаев, если отмена перечисленных законодательных актов и/или локальных нормативных актов Финуниверситета или филиала, внесение изменений и дополнений в указанные акты делает недействующими отдельные разделы, пункты настоящего Положения.

ния при Совете Министров СССР 15.08.1988 (в редакции решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996, с изменениями, внесенными Указаниями, утвержденными Росархивом 06.10.2000);

Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;

Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112;

федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры;

иных нормативно-правовых документов Минобрнауки России;

а также:

Устава Финуниверситета;

образовательных стандартов высшего образования Финансового университета по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры;

Положения об итоговой государственной аттестации выпускников Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации, утвержденного ректором 02.11.2004;

Положения о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 25.04.2012 № 523-1/о;

распоряжения Финуниверситета от 31.07.2012 № 339 «Об упорядочении нумерации зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел студентов и слушателей в филиалах Финуниверситета (ВПО)»;

Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утвержденного приказом Финуниверситета от 02.10.2013 № 1616/о;

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

Регламента подготовки и проведения экзаменов в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 13.11.2013 № 1897/о;

Регламента формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (очная, очно-заочная, заочная формы обучения), утверждённого приказом Финуниверситета от 19.12.2013 № 2159/о;

второй редакции стандарта карты процесса системы менеджмента качества СТО КП 7.5/1 «Реализация основных образовательных программ (ООП) высшего профессионального образования (ВПО) – обучение», утвержденной приказом Финуниверситета от 20.01.2012 № 35-1/о;

иных документов системы менеджмента качества Финуниверситета;

Положения о филиале;

иных локальных нормативных актов Финуниверситета и филиала.

1.3. Порядок разработан в целях нормативно-правового обеспечения организации в филиале индивидуального учета освоения обучающимися основных образовательных программ (далее – индивидуальный учет результатов обучения) в филиале и хранения в архивах информации об этих результатах обучения на бумажных и (или) электронных носителях, в том числе определения общих правил указанных процедур в филиале.

1.4. Порядок обязателен к применению учебными и учебно-вспомогательными структурными подразделениями филиала, обеспечивающими учебный процесс по основным образовательным программам высшего образования: кафедрами, учебной частью, а также должностными лицами, в должностные обязанности которых входит руководство образовательной деятельностью филиала, а именно: обеспечение планирования, организации и контроля учебного процесса в филиале по всем образовательным программам в соответствии с образовательными стандартами высшего образования и утвержденными учебными планами (заместителем директора филиала).

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований в структурных подразделениях филиала возлагается на их руководителей.

1.5. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися – студентами филиала основных профессиональных образовательных программ – программ высшего образования:

бакалавриата,

специалитета,

магистратуры.

Порядок не распространяется на учет индивидуальных результатов освоения слушателями филиала дополнительных образовательных программ: дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ, который (учет) регламентируется локальными нормативными актами Финуниверситета и филиала, изданным по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по указанным образовательным программам.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов обучения осуществляется в филиале на бумажных и электронных носителях в соответствии с утвержденными формами.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов обучения, оформляемым в филиале, относятся:

2.2.1. Студенческий билет для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – студенческий билет).

2.2.2. Зачетная книжка для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – зачетная книжка).

2.2.3. Учебная карточка студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее – учебная карточка).

2.2.4. Предметно-групповые журналы посещаемости и успеваемости студентов.

2.2.5. Документы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности (далее – зачетно-экзаменационная документация):

- 1) ведомость текущего контроля успеваемости,
- 2) зачетная ведомость,
- 3) экзаменационная ведомость,
- 4) экзаменационный лист,
- 5) ведомость защиты курсовых работ,
- 6) ведомость защиты практики.

2.2.6. Документы государственной итоговой аттестации обучающихся:

- 1) протоколы государственной итоговой аттестации:
 - а) протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
 - б) протоколы (решения) заседаний апелляционных комиссий;
- 2) документы об окончании основной образовательной программы – документы о высшем образовании и о квалификации:
 - а) диплом бакалавра с приложением к нему (в т.ч. диплом бакалавра с отличием с приложением к нему);
 - б) диплом специалиста с приложением к нему (в т.ч. диплом специалиста с отличием с приложением к нему);
 - в) диплом магистра с приложением к нему (в т.ч. диплом магистра с отличием с приложением к нему).

2.3. Бумажные формы индивидуального учета результатов обучения утверждаются:

2.3.1. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регу-

лированию в сфере образования – Министерством образования и науки Российской Федерации:

а) студенческий билет;

б) зачетная книжка;

в) документы государственной итоговой аттестации – документы о высшем образовании и о квалификации (дипломы с приложениями к ним бакалавра (в т.ч. диплом бакалавра с отличием), специалиста (в т.ч. диплом специалиста с отличием), магистра (в т.ч. диплом магистра с отличием)).

2.3.2. Финансовым университетом и (или) филиалом:

а) учебная карточка;

б) предметно-групповые журналы посещаемости и успеваемости студентов;

в) зачетно-экзаменационная документация;

г) документы государственной итоговой аттестации – протоколы государственной итоговой аттестации (протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий; протоколы (решения) заседаний апелляционных комиссий).

2.4. Исходными составляющими для бумажного учета результатов обучения являются основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик), контингент студенческих групп, кадровый состав кафедр, расписания занятий.

2.5. Электронный учет результатов обучения осуществляется в филиале средствами специального программного обеспечения в Единой информационной среде учебного процесса Финуниверситета (далее – ЕИС).

2.5.1. ЕИС, созданная в Финуниверситете, предназначена для автоматизации информационного обеспечения структурных подразделений, задействованных в учебном процессе Финуниверситета и его филиалов, и представляет собой комплекс программных продуктов, решающих задачи, связанные с его организацией и документальным обеспечением.

2.5.2. Структурно в ЕИС входят три взаимосвязанных программных модуля: «Студент», «Преподаватель», «Учебные дисциплины». Кроме того, для начального формирования массива данных и информационного обеспечения работы приемных комиссий Финуниверситета и его филиалов, в Финуниверситете разработана подсистема «Абитуриент», связанная с ЕИС.

2.5.3. Электронный учет результатов обучения обеспечивается, прежде всего, посредством реализации основных функций программного модуля ЕИС «Студент»:

1) накопление, обработка и хранение разнообразных данных по студентам:

персональные данные;

факультет (при его наличии);

форма и программа обучения;

курс;

группа;

сведения о предыдущем образовании и документах, хранящихся в личном деле;

приказы по переменному составу (перемещения, поощрения, взыскания);

сведения о выполнении учебного плана (текущие, промежуточные);
сведения об академической задолженности;

2) обеспечение проведения внутрисеместрового контроля и зачетно-экзаменационных сессий, т.е. текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности:

подготовка и печать зачетно-экзаменационной документации;
ввод и обработка результатов итогового контроля полученных знаний;
формирование информационных отчетов о ходе и результатах сессии;
обеспечение и контроль ликвидации академических задолженностей;

3) формирование статистическо-аналитических отчетов и рейтингов:

по студенту;

по группе;

по специальности и (или) направлению подготовки;

по филиалу;

4) формирование на основании накопленных данных различной документации:

академические справки;

документы государственной итоговой аттестации – документы о высшем образовании и о квалификации (дипломы с приложениями);

другие документы.

2.5.4. Достоверность сведений, вносимых в массив базы данных ЕИС, основана на работе с первичными документами – приказами по контингенту и зачетно-экзаменационной документацией. Каждому студенту и каждой ведомости присваивается уникальный идентификационный номер, что исключает возможность дублирования сведений. Полнота данных обеспечивается сплошным характером внесения информации: в базе данных ЕИС хранятся все приказы и все документы по сессии.

2.5.5. Клиентское приложение ЕИС реализовано в среде Microsoft Access. Общая архитектура системы основана на терминальной технологии клиент-сервер.

Вся информация хранится на информационном SQL-сервере, что позволяет пользователям системы работать в режиме реального времени с единым банком данных на основе предоставляемых администратором проекта прав доступа.

ЕИС подвержена постоянному улучшению, увеличению функциональных возможностей.

2.5.6. Порядок ведения электронного учета результатов обучения определяет регламент работы структурных подразделений филиала (положения), в функции которых входит работа с ЕИС (учебная часть и отдел вычислительной техники), а также Инструкция по работе с ЕИС, утвержденная ректором Финуниверситета.

Персональную ответственность за соблюдение порядка ведения электронного учета результатов обучения в структурных подразделениях филиала (учебной части и отделе вычислительной техники) возлагается на их руководителей.

Также контроль соблюдения порядка ведения электронного учета результатов обучения в филиале систематически осуществляет заместитель директора филиала.

2.5.7. Исходными составляющими для электронного учета результатов обучения (для формирования первоначального массива базы данных ЕИС) являются основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик), контингент студенческих групп, кадровый состав кафедр, расписания занятий.

Информация об учебных планах заносится каждый семестр для студентов каждого года набора каждой формы обучения и служит основой для контроля успеваемости и формирования выходных печатных форм.

2.6. Порядок ведения бумажного учета результатов обучения посредством использования бумажных носителей определяет регламент работы структурных подразделений филиала (положения), в функции которых входит ведение бумажного учета результатов обучения, а также соответствующие локальные нормативные акты Финуниверситета и (или) филиала, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в части порядка формирования, оформления и хранения соответствующих видов документации (положения, порядки, регламенты и инструкции).

2.7. Для подтверждения статуса обучающегося студентам филиала в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» бесплатно предоставляются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

2.7.1. Форма (образцы) зачетных книжек и студенческих билетов в зависимости от получаемого уровня образования утверждены приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203.

2.7.2. Студенческий билет – это документ установленного образца:

- 1) удостоверяющий личность обучающегося,
- 2) устанавливающий принадлежность его обладателя к категории студентов конкретной формы обучения и специальности/направления подготовки,
- 3) служащий пропуском для прохода в здание филиала,
- 4) учитывающий индивидуальные результаты освоения обучающимися основных образовательных программ путем фиксации факта о переводе студента на следующий курс (год обучения) при условии успешного освоения обучающимися основных образовательных программ.

2.7.3. Зачетная книжка – это документ установленного образца персонального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, содержащий результаты промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. результаты защит курсовых работ (проектов) и практик, итоговой аттестации обучающихся.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7.4. Процедуры оформления, хранения и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов относятся к функционалу учебной части.

Персональную ответственность за соблюдение установленных процедур оформления, хранения и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов несет заведующий учебной частью.

Функции ведения (заполнения) студенческих билетов осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники учебной части.

Частично функции ведения (заполнения) зачетной книжки осуществляют также в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники кафедр (профессорско-преподавательский состав), руководители производственных и других видов практик, секретари государственных экзаменационных комиссий. Персональная ответственность за соблюдение установленных процедур ведения (заполнения) зачетной книжки в данном случае возлагается на указанных лиц, заведующий учебной частью обеспечивает контроль осуществления данных процедур и оказывает методическую помощь.

Ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета несет студент филиала.

2.7.5. Зачетные книжки и студенческие билеты изготавливаются на основании заявки филиала централизованным способом головным вузом, подготовленной учебной частью, типографским способом. Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема с учетом необходимого количества для оформления дубликатов.

Ответственность за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо филиала. Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет бухгалтерия филиала.

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в учебной части в закрытых шкафах.

2.7.6. Для учета выданных зачетных книжек и студенческих билетов в филиале ведется реестр выдачи зачетных книжек и студенческих билетов на бумажном носителе посредством использования специального журнала учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек установленной формы.

2.7.7. В случае отчисления студента до окончания срока обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть, подшиваются и хранятся в личном деле студента.

При восстановлении студента в филиал, из личного дела извлекается зачетная книжка, студенческий билет и выдается при предъявлении паспорта.

При получении документа об окончании основной образовательной программы зачетная книжка, студенческий билет сдаются в учебную часть, подшиваются и хранятся в личном деле выпускника.

2.7.8. Детальный порядок оформления, ведения, учета, хранения и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентов филиала регламентируется специальным локальным нормативным актом филиала – Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Курском филиале Финуниверситета, принимаемым на основе действующего законодатель-

ства, локальных нормативных актов Финуниверситета и филиала, в том числе настоящего Порядка.

2.8. Учебная карточка – это документ установленного образца, содержащий персональные данные обучающегося, а также учитывающий индивидуальные результаты освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.8.1. Учебная карточка является одновременно документом:

а) учета личного состава контингента обучающихся: учетным документом, содержащим персональные сведения о студенте (сведения анкетно-биографического характера) и сведения о его профессиональном опыте (при наличии такового));

б) учета индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ: учетным документом, содержащим результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации, а также сведения о приеме на обучение в филиал, о нахождении в академическом отпуске, переводе на следующий курс (год обучения), о присвоении квалификации (степени) и отчислении.

2.8.2. Форма учебной карточки, состав реквизитов и их расположение формируются средствами ЕИС.

2.8.3. Формирование учебных карточек, обеспечение организации и текущего контроль ведения (оформления) учебных карточек, а также хранение заполненных учебных карточек возлагается на учебную часть.

Непосредственно учебные карточки оформляются и ведутся в электронном виде в ЕИС сотрудниками учебной части в соответствии с закрепленным участком контингента студентов (по формам обучения; по специальностям/направлениям подготовки; по сроку обучения (полный срок; сокращённый срок по индивидуальному учебному плану)).

Организация и контроль (предварительный, текущий и последующий) порядка формирования, ведения (оформления) и хранения учебных карточек возлагается на заместителя директора филиала.

2.8.4. Учебная карточка формируется (заполняется) на каждого студента при его зачислении (переводе из другого вуза), ведется и хранится в учебной части на протяжении всего срока обучения студента.

По окончании обучения учебная карточка, заверенная подписью директора филиала (или заместителя директора филиала) и печатью филиала, вкладывается в личное дело студента.

2.8.5. Учет и хранение учебных карточек осуществляется сотрудниками учебной части в соответствии с закрепленным участком контингента студентов на основании установленных в филиале требований организации документооборота и ведения делопроизводства, сохранности документов, в т.ч. сроков хранения учебных карточек, и обеспечивается согласно утвержденной номенклатуре дел.

Учебная карточка, являясь документом учета личного состава контингента обучающихся, относится к документам длительного срока хранения. В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий,

с указанием сроков хранения, утвержденным начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988 (в редакции решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996, с изменениями, внесенными Указаниями, утвержденными Росархивом 06.10.2000), срок хранения учебных карточек составляет 75 лет.

2.8.6. Все строки и графы учебных карточек в ЕИС обязательны для заполнения.

Информация из учебных карточек является основанием для формирования в ЕИС приложения к документу о высшем образовании и о квалификации.

2.8.7. При формировании учебной карточки в ЕИС автоматически заполняются графы и строки, содержащие информацию:

1) о студенте (персональные сведения (сведения анкетно-биографического характера) и сведения о профессиональном опыте (при наличии такового)):

фамилия, имя и отчество студента полностью;

№ личного дела студента;

уровень высшего образования;

форма обучения;

факультет (при наличии);

специальность/направление подготовки;

специализация/профиль (при наличии);

домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания), телефон;

пол;

дата рождения;

место работы и должность (для работающих студентов);

№ и дата приказа о зачислении;

условия зачисления;

предыдущий документ об образовании, дата его выдачи;

изучаемый на предыдущем уровне образования иностранный язык;

результаты вступительных испытаний (при наличии);

сведения об изменении имени (№ и дата приказа);

предоставление академического отпуска (период, № и дата приказа);

№ и дата приказа о восстановлении (при наличии);

№ и дата приказа о переводе (из другого вуза, с одной специальности/направления подготовки на другую/другое, с одной формы обучения на другую и пр.);

№ и дата приказа об отчислении;

иные сведения;

2) о результатах освоения основной образовательной программы:

а) о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации:

наименования учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов) по основным образовательным программам высшего образова-

ния (бакалавриата, специалитета и магистратуры) в каждом семестре, объем учебной нагрузки;

количество часов, в т.ч. аудиторных, в каждом семестре в соответствии с учебным планом;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в каждом семестре, даты промежуточной аттестации;

№ и дата приказа о переводе на следующий курс (год обучения);

б) о результатах государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации (степени) и отчислении:

№ и дата приказа о допуске к государственной итоговой аттестации;

результаты государственной итоговой аттестации (вид аттестационного испытания, № и дата протокола государственной экзаменационной комиссии; тема выпускной квалификационной работы (проекта), результаты и даты прохождения аттестационного испытания, присвоение квалификации (степени) № и дата протокола государственной экзаменационной комиссии, № и дата приказа об отчислении в связи с окончанием обучения и пр.

Перечень информации, вносимой в учебные карточки в ЕИС, приведенный в настоящем подпункте, не является закрытым, он может корректироваться одновременно с доработкой (совершенствованием ЕИС) путем исключения и (или) дополнения сведений (информации) как о студенте (персональные сведения и его профессиональном опыте, так и о результатах освоения студентом основной образовательной программы.

В левом верхнем углу учебной карточки наклеивается фотография студента.

Исходными составляющими для формирования и ведения (оформления) учебных карточек являются документы личного дела студентов, основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик), зачетно-экзаменационная документация, соответствующие приказы о зачислении, восстановлении, переводе, предоставлении академического отпуска и выходе из него, переводе на следующий курс (год обучения), допуске к государственной итоговой аттестации, присвоение квалификации (степени), отчислении в связи с окончанием обучения и пр.

2.8.8. При отчислении студента по собственному желанию, по инициативе администрации филиала, в связи с переводом в другой вуз, в связи с окончанием обучения сотрудник учебной части распечатывает окончательный вариант учебной карточки из ЕИС.

Учебные карточки, оформленные в соответствии с требованиями, подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив.

2.9. Предметно-групповые журналы посещаемости и успеваемости студентов являются основными документами учета аудиторной работы учебной группы.

2.9.1. В предметно-групповых журналах посещаемости и успеваемости студентов фиксируются данные посещаемости аудиторных занятий, предусмотренных учебным планом, а также результаты текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации в каждом семестре по каждой учебной дисциплине учебного плана.

2.9.2. Процедуры оформления, ведения, хранения и выдачи предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов преподавателям или старостам учебных групп относятся к функционалу учебной части.

Персональную ответственность за соблюдение установленных процедур оформления, хранения и выдачи предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов преподавателям или старостам учебных групп несет заведующий учебной частью.

Функции оформления, хранения и выдачи предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов преподавателям или старостам учебных групп осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники учебной части.

2.9.3. Функции ведения (заполнения) предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники кафедр (профессорско-преподавательский состав). Преподаватель должен на каждом аудиторном занятии отмечать посещаемость студентов, своевременно выставлять результаты текущего контроля успеваемости учебной группы, результаты промежуточной аттестации. Персональная ответственность за соблюдение установленных процедур ведения (заполнения) предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов в данном случае возлагается на указанных лиц.

Заведующий кафедрой осуществляет контроль осуществления данных процедур подчиненными преподавателями кафедры, заведующий учебной частью также обеспечивает контроль данных процедур и оказывает методическую помощь работникам кафедр.

Также контроль правильности и своевременности оформления, ведения, хранения и выдачи предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов систематически осуществляют директор филиала и заместитель директора филиала.

2.9.4. Учет и хранение предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов осуществляется сотрудниками учебной части на основании установленных в филиале требований организации документооборота и ведения делопроизводства, сохранности документов, в т.ч. сроков хранения данного вида документов, и обеспечивается согласно утвержденной номенклатуре дел.

В течение учебного дня ответственность за сохранность предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов несет староста учебной группы.

2.9.5. Предметно-групповые журналы посещаемости и успеваемости студентов оформляются для каждой группы на учебный год. В журналах фиксируется списочный состав учебной группы на начало учебного года. Списочный состав учебной группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема часов отведенных на изучение

данной дисциплины.

2.9.6. Исходными составляющими для оформления, ведения предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов являются основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный график, рабочие программы дисциплин), контингент студенческих групп, кадровый состав кафедр, расписания занятий.

Результаты промежуточной аттестации вносятся в предметно-групповые журналы посещаемости и успеваемости студентов на основании зачетно-экзаменационной документации.

2.9.7. Детальный порядок оформления, ведения, учета и хранения предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов, а также форма указанных журналов, состав реквизитов и их расположение регламентируется специальным локальным нормативным актом филиала – Положением о порядке оформления, ведения, учета и хранения предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов в Курском филиале Финуниверситета, принимаемым на основе действующего законодательства, локальных нормативных актов Финуниверситета и филиала, в том числе настоящего Порядка.

2.10. Результаты освоения обучающимися филиала учебных курсов, дисциплин (модулей), практик по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) оформляются отдельными документами установленного образца текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности (зачетно-экзаменационной документации), в состав которой входит документация компьютерного оформления (ведомость текущего контроля успеваемости, зачетная ведомость, экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, ведомость защиты курсовых работ, ведомость защиты практики).

2.10.1. Форма зачетно-экзаменационной документации, состав реквизитов и их расположение на конкретных документах зачетно-экзаменационной документации установлены второй редакцией стандарта карты процесса системы менеджмента качества СТО КП 7.5/1 «Реализация основных образовательных программ (ООП) высшего профессионального образования (ВПО) – обучение», утвержденной приказом Финуниверситета от 20.01.2012 № 35-1/о.

2.10.2. Бланки зачетно-экзаменационной документации формируются средствами ЕИС (за исключением ведомости текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения) или создаются (набираются и печатаются) учебной частью с применением компьютерной техники.

2.10.3. Зачетно-экзаменационная документация содержит результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и ликвидации академической задолженности, включая неудовлетворительные результаты.

2.10.4. Формирование зачетно-экзаменационной документации, обеспечение организации и текущий контроль ведения (оформления) зачетно-экзаменационной документации, а также хранение заполненной зачетно-экзаменационной документации возлагается на учебную часть.

Регистрация (нумерация), учет и хранение выдаваемой на кафедры и воз-

вращенной оформленной преподавателями зачетно-экзаменационной документации осуществляется работниками учебной части в соответствии с установленными в филиале требованиями организации документооборота и ведения делопроизводства, сохранность документов, в т.ч. сроки хранения и списания устаревших документов, обеспечивается согласно утвержденной номенклатуре дел.

Ведение (оформление) зачетно-экзаменационной документации возлагается на профессорско-преподавательский состав кафедр согласно закрепленным дисциплинам (модулям), курсовым работам, видам практик.

Заведующий кафедрой в рамках исполнения должностных обязанностей осуществляет текущий контроль сроков и качества ведения (оформления), порядка и сроков сдачи зачетно-экзаменационной документации профессорско-преподавательским составом кафедры.

Организация и контроль (предварительный, текущий и последующий) порядка формирования, ведения (оформления) и хранения зачетно-экзаменационной документации возлагается на заместителя директора филиала.

2.10.5. Детальный порядок формирования и оформления зачетно-экзаменационной документации определяется Регламентом формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (очная, очно-заочная, заочная формы обучения), утвержденным приказом Финуниверситета от 19.12.2013 № 2159/о.

С учетом специфики организационной структуры управления и деятельности филиала на основе указанного Регламента в филиале также может быть разработан и принят специальный локальный нормативный акт филиала, определяющий порядок формирования, оформления и хранения документации текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности.

2.11. К бумажным формам индивидуального учета результатов обучения в части прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе относятся документы государственной итоговой аттестации обучающихся, в состав которых входят:

- 1) протоколы государственной итоговой аттестации:
 - а) протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
 - б) протоколы (решения) заседаний апелляционных комиссий;
- 2) документы об окончании основной образовательной программы – документы о высшем образовании и о квалификации:
 - а) диплом бакалавра с приложением к нему (в т.ч. диплом бакалавра с отличием с приложением к нему);
 - б) диплом специалиста с приложением к нему (в т.ч. диплом специалиста с отличием с приложением к нему);
 - в) диплом магистра с приложением к нему (в т.ч. диплом магистра с отличием с приложением к нему).

2.11.1. Бумажные формы индивидуального учета результатов обучения в части прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе утверждаются:

1) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования – Министерством образования и науки Российской Федерации:

документы об окончании основной образовательной программы – документы о высшем образовании и о квалификации:

а) диплом бакалавра с приложением к нему (в т.ч. диплом бакалавра с отличием с приложением к нему);

б) диплом специалиста с приложением к нему (в т.ч. диплом специалиста с отличием с приложением к нему);

в) диплом магистра с приложением к нему (в т.ч. диплом магистра с отличием с приложением к нему).

Указанные формы в зависимости от получаемого уровня образования утверждены приказом Минобрнауки России 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

2) Финансовым университетом и (или) филиалом:

протоколы государственной итоговой аттестации:

а) протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

б) протоколы (решения) заседаний апелляционных комиссий.

Указанные формы, состав реквизитов и их расположение устанавливаются в соответствии с нормами Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155; Положения об итоговой государственной аттестации выпускников Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации, утвержденного ректором 02.11.2004; Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финуниверситета от 05.11.2013 № 1830/о.

2.11.2. Исходными составляющими для индивидуального учета результатов обучения в части прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе являются основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации), контингент студенческих групп, приказы о закреплении тем выпускных квалификационных работ и руководителей, о допуске студентов к государственной итоговой аттестации, кадровый состав государственных экзаменационных комиссий (приказы об утверждении председателей и членов комиссий), график проведения и расписания государственной итоговой аттестации, фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации.

2.11.3. Оформление, заполнение, выдача документов об окончании основной образовательной программы – документов о высшем образовании и о квалификации – осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

13.02.2014 № 112, а также на основании регламента работы структурных подразделений Финуниверситета и филиала (положений), в функции которых входит ведение бумажного и электронного учета результатов обучения в части прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе.

Заказ и хранение бланков документов о высшем образовании и о квалификации, в т.ч. приложений к дипломам, осуществляется в головном вузе централизованно.

Первичное оформление и заполнение бланков документов о высшем образовании и о квалификации осуществляется в головном вузе.

Первичное оформление и заполнение приложений к документам о высшем образовании и о квалификации (к дипломам) осуществляется в филиале. Непосредственно приложения к дипломам оформляются и заполняются в электронном виде в ЕИС сотрудниками учебной части в соответствии с закрепленным участком контингента студентов (по формам обучения; по специальностям/направлениям подготовки; по сроку обучения (полный срок; сокращённый срок по индивидуальному учебному плану)).

Электронная форма индивидуального учета результатов обучения в части прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе – форма приложения к диплому – формируется средствами ЕИС и идентична по составу реквизитов, отражающих индивидуальные результаты освоения студентами филиала основных профессиональных образовательных программ (программ высшего образования), бумажной форме указанного документа.

Получение заполненных бланков документов о высшем образовании и о квалификации, в т.ч. приложений к дипломам, осуществляется уполномоченными работниками филиала в головном вузе в соответствии с распорядительными документами (приказами и распоряжениями Финуниверситета).

Окончательное оформление бланков документов о высшем образовании и о квалификации, в т.ч. приложений к дипломам, – подписание указанных документов председателями и членами государственных экзаменационных комиссий по специальностям/направлениям подготовки – осуществляется в филиале.

Выдача заполненных документов о высшем образовании и о квалификации, в т.ч. приложений к дипломам, выпускникам-студентам филиала осуществляется в филиале непосредственно уполномоченными сотрудниками учебной части с применением специальной учетной формы на бумажном носителе, образец которой установлен Финуниверситетом, – книги регистрации выданных документов о высшем образовании, дубликатов документов о высшем образовании.

Листы книг регистрации выданных документов о высшем образовании, дубликатов документов о высшем образовании, оригиналы не выданных документов о высшем образовании (невостребованных выпускниками-студентами филиала) и т.д.) в соответствии с распорядительными документами (приказами и распоряжениями Финуниверситета) передаются в головной вуз в установленном порядке.

Персональную ответственность за соблюдение порядка оформления и заполнения сотрудниками учебной части в электронном виде в ЕИС приложений к дипломам, а также достоверность внесенной в казенные документы информации и проверку данной информации выпускниками филиала, а также выдачу заполненных документов о высшем образовании и о квалификации, в т.ч. приложений к дипломам, выпускникам-студентам филиала и осуществление учета выдачи документов о высшем образовании, дубликатов документов о высшем образовании несет заведующий учебной частью.

Организация и контроль (предварительный, текущий и последующий) порядка оформления и заполнения сотрудниками учебной части в электронном виде в ЕИС приложений к дипломам, выдачи заполненных документов о высшем образовании и о квалификации, в т.ч. приложений к дипломам, выпускникам-студентам филиала и учета выдачи документов о высшем образовании, дубликатов документов о высшем образовании возлагается на заместителя директора филиала.

2.11.4. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами государственной итоговой аттестации:

- а) протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- б) протоколами (решениями) заседаний апелляционных комиссий.

Порядок формирования и работы государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий устанавливаются Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155, и Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации, утверждённым ректором 02.11.2004.

Порядок оформления, ведения, хранения протоколов государственной итоговой аттестации, а также форма указанных протоколов, состав реквизитов и их расположение определяются Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155; Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации, утверждённым ректором 02.11.2004; Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финуниверситета от 05.11.2013 № 1830/о, номенклатурой дел филиала, а также специальными локальными нормативными актами Финуниверситета и (или) филиала, определяющими порядок оформления, ведения, хранения указанного вида документации.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов обучения хранятся в учебной части в соответствии с установленными в филиале требованиями организации документооборота и ведения делопроизводства, а также на основа-

нии положений соответствующих локальных нормативных актов Финуниверситета и (или) филиала, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в части порядка формирования, оформления и хранения соответствующих видов документации (положения, порядки, регламенты и инструкции), за исключением зачетных книжек и студенческих билетов студентов филиала.

3.2. Зачетные книжки и студенческие билеты студентов филиала в течение всего периода обучения хранятся у обучающихся.

По окончании обучения (в случае отчисления по иным причинам) зачётная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть, подшиваются и хранятся в личном деле студента.

3.3. Сохранность документов, в т.ч. сроки хранения и списания устаревших документов, обеспечивается согласно утвержденной номенклатуре дел филиала.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения индивидуального учета результатов обучения, хранятся до минования надобности в соответствии регламентом работы ЕИС согласно Инструкции по работе с ЕИС, утвержденной ректором Финуниверситета.

4. Заключительные положения

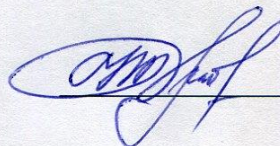
4.1. Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом филиала и действует бессрочно (до утверждения нового Порядка).

4.2. Утверждение Порядка осуществляется с учетом мнения органа обучающихся филиала – Студенческого совета филиала, предварительного одобрения Ученым советом филиала, а также с учетом мнения представительных органов обучающихся (при наличии таких представительных органов).

4.3. Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется в порядке, аналогичном порядку его утверждения.

4.4. Все приложения к Порядку, если таковые будут приниматься, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

« 24 » декабря 20 14 г.