



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

Орловский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«21» марта 2016 г.

№ 44/6

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 Орловского филиала Финуниверситета

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 Орловского филиала Финуниверситета

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Бойэ Л.А.

Директор

В.В. Матвеев

000797 *
* * *

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Орловского филиала
Финуниверситета
от 21.06 2016 г. № 44/0

Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях Орловского филиала Финуниверситета

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 Орловском филиале Финуниверситета (далее - филиал) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- инструкцией по делопроизводству;
- номенклатурой дел филиала.

1.2. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ 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;
- предметно-групповой журнал посещаемости студентов;
- ведомости текущего контроля успеваемости;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний государственной и экзаменационной комиссии (по защите ВКР и государственному экзамену);
- зачетные книжки.

2.3. Учебная карточка студента заводится сотрудниками учебной части на каждого студента с момента его зачисления в филиал. Она содержит фотографию обучающегося, краткую 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, экзаменационные листы, приказы о переводе обучающихся на следующий курс, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в учебную карточку осуществляется в после сессионный период, а остальные данные - по мере возникновения изменений. Представленные в учебной карточке сведения заверяются подписью заведующего учебной частью. Учебная карточка хранится в учебной части 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. Предметно-групповой журнал посещаемости посещения занятий студентами заводится учебной частью. В предметно-групповой журнал вносится:

- посещаемость студентами занятий;
- дата темы занятий (лекций или семинаров);
- название темы лекции, семинара и количество часов по данной теме.

Срок хранения предметно-группового журнала составляет 5 лет.

2.5. Ведомости текущего контроля успеваемости формируются работниками учебной части по учебным группам с указанием дисциплин в соответствии с учебным планом. В ведомости указываются: учебный год, порядковый номер семестра, номер учебной группы, номер зачетной книжки обучающегося, наименование учебной дисциплины данного семестра. Результаты текущего контроля успеваемости проставляются в ведомости по 20-ти бальной шкале в соответствии с критериями, разработанными кафедрами. Результаты текущего контроля успеваемости обучающегося во второй половине семестра вносятся преподавателями в зачетную/экзаменационную ведомость в колонку «работа в семестре».

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются программной системой ЕИС «Филиал» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости промежуточной аттестации (зачетные, экзаменационные) формируются работниками учебной части на бумажном носителе в одном экземпляре не позднее чем за 10 дней до начала сессии. Ведомости промежуточной аттестации формируются по учебным группам и дисциплинам в соответствии с учебными планами. Регистрация (нумерация) ведомостей осуществляется автоматически в ЕИС. При проведении зачета или экзамена в устной форме полностью заполненная зачетная/экзаменационная ведомость сдается экзаменатором в учебную часть не позднее следующего за проведением экзамена (зачета) рабочего дня. При проведении экзамена в письменной форме полностью заполненная экзаменационная ведомость сдается экзаменатором в учебную часть в течение трех календарных дней, следующих за днем проведения экзамена.

Зачетные и экзаменационные ведомости заверяются подписью заместителя директора. Срок хранения ведомостей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации – 5 лет.

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

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

2.8. Зачетная книжка является документом учета сданных студентом зачетов, экзаменов и результатов защиты курсовых работ. В зачетную книжку по всем дисциплинам текущего семестра вносятся трудоемкость дисциплин и результаты промежуточного (зачеты и экзамены, защита курсовых работ) и итогового контроля, а также всех видов практик в соответствии с учебным планом. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.9. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся четко и аккуратно ответственным лицом за их заполнение. В документе недопустимо небрежное ведение записей. Исправления проводятся аккуратно.

2.10. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется заведующей учебной частью филиала, заместителем директора.

2.11. По окончании семестра (учебного года) документы проверяются сотрудниками учебной части, систематизируются по направлениям, курсам и хранятся в учебной части. По завершению этапа хранения документов в учебной части, бумажные носители передаются в архив филиала по описи.

3. Порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

3.1. В соответствии с Распоряжением Финансового университета от 23.01.2014 г. №19 О создании Единой информационной базы ЕИС Филиал учет контингента обучающихся и индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования осуществляется с использованием Единой информационной среды учебного процесса Финуниверситета (далее ЕИС Филиал).

3.2. Основополагающими принципами, заложенными в архитектуру ЕИС Филиал, позволяющей выполнять всесторонний контроль качественных показателей учебного процесса на каждом его этапе, является всесторонний анализ получаемой практически значимой информации о субъектах и объектах учебного процесса.

3.3. Система полностью обеспечивает целостность, актуальность и безопасность информации о студентах, абитуриентах и выпускниках филиала, передача информации осуществляется с учетом необходимости обеспечения положений ФЗ «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ в части анкетной информации по студентам.

3.4. ЕИС Филиал позволяет осуществлять документальное обеспечение проведения промежуточного и итогового контроля уровня знаний студентов, информационное и документальное обеспечение процедуры выдачи документов о высшем образовании, оперативное предоставление доступа к персональной, статистической и аналитической информации по отслеживаемым параметрам образовательной деятельности руководству Филиала.

3.5. Единая информационная среда учебного процесса, созданная в Финуниверситете, и её модуль ЕИС Филиал, используемый в филиале, предназначен для автоматизации информационного обеспечения подразделений, задействованных в учебном процессе, и представляет собой комплекс программных продуктов, решающих практически все проблемы, связанные с его организацией и документальным обеспечением: накопление, обработка и хранение разнообразных

данных по студентам, сведения о предыдущем образовании и документах, хранящихся в личном деле, приказы по переменному составу, сведения о выполнении учебного плана, обеспечение проведения внутрисеместрового контроля и зачетно-экзаменационных сессий:

- подготовка и печать зачетно-экзаменационных ведомостей;
- ввод и обработка результатов итогового контроля полученных знаний;
- формирование информационных отчетов о ходе и результатах сессии;
- обеспечение и контроль ликвидации академических задолженностей;
- формирование статистическо-аналитических отчетов и рейтингов: по студенту, по группе, по направлению, по филиалу.

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

3.7. Электронный учет (первичный ввод данных) результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется работниками учебной части.

3.8. Зачетные/экзаменационные ведомости и экзаменационные листы формируются программной системой ЕИС Филиал. Зачетные/экзаменационные ведомости и экзаменационный лист заверяются подписью заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

3.9. По окончании сессии на основании заполненных зачетных/экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов сотрудниками учебной части данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в ЕИС Филиал.

3.10. Порядок заполнения и сроки сдачи зачетных/экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов определены Регламентом формирования и оформления документов текущего контроля и промежуточной аттестации, утвержденным приказом Орловского филиала № 33/о от 16.05.2016 г.

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

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Орловского филиала Финуниверситета.

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в системе Финансового университета ЕИС Филиал. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

Заместитель директора филиала

_____ Л.А. Бойэ

«21» 06 2016 г.