



1.1. Индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, осуществляемого посредством использования специальных форм на бумажных и (или) электронных носителях (в том числе хранения в архивах информации об этих результатах в соответствии с утвержденными формами):

а) форм на бумажных носителях индивидуального учета результатов обучения, оформляемых в филиале:

- студенческий билет для студентов, осваивающих программы бакалавриата и магистратуры;

- зачетная книжка для студентов, осваивающих программы бакалавриата и магистратуры;

- учебная карточка студентов, осваивающих программы бакалавриата и магистратуры;

- предметно-групповые журналы посещаемости;

- документы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности (зачетно-экзаменационная документация);

- документы государственной итоговой аттестации обучающихся (протоколы государственной итоговой аттестации, документы об окончании основной образовательной программы – документы о высшем образовании);

б) форм на электронных носителях индивидуального учета результатов обучения, оформляемых в филиале в процессе осуществления электронного учета результатов обучения средствами специального программного обучения в Единой информационной среде учебного процесса Финуниверситета (ЕИС).

1.2. Ведения и хранения (текущего) личных дел обучающихся Орловского филиала Финуниверситета.

2. Назначить следующих работников учебной части филиала ответственными лицами:



2.1. За осуществление в филиале индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, осуществляемого посредством использования специальных форм на бумажных и (или) электронных носителях (в том числе хранения в архивах информации об этих результатах в соответствии с утвержденными формами):

2.1.1. Форм на бумажных носителях индивидуального учета результатов обучения, оформляемых в филиале:

а) студенческий билет и зачетная книжка для студентов, осваивающих программы бакалавриата и магистратуры:

за оформление, хранение и выдачу студенческих билетов; за выдачу и ведение зачетных книжек (за исключением функций ведения (заполнения) зачетной книжки, которые осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники кафедр (профессорско-преподавательский состав), руководители всех видов практик, секретари государственных экзаменационных комиссий при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации) – ведущих документоведов Куракову Е.Н., Романову И.Н. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала;

б) учебная карточка студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры:

за формирование, ведение (оформление) учебных карточек, а также хранения заполненных учебных карточек – ведущих документоведов Куракову Е.Н., Романову И.Н. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала;

в) предметно-групповые журналы посещаемости студентов:

за оформление, ведение предметно-групповых журналов посещаемости студентов (за исключением функций ведения (заполнения) предметно-групповых журналов посещаемости студентов, которые осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники кафедр (профессорско-преподавательский состав) при проведении

аудиторных занятий; хранение и выдачу предметно-групповых журналов посещаемости преподавателям или старостам учебных групп - ведущих документоведов Куракову Е.Н., Романову И.Н. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала;

г) документы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности (зачетно-экзаменационная документация):

за формирование зачетно-экзаменационной документации, регистрацию (нумерацию), учет и хранение выдаваемой на кафедры и возвращенной оформленной преподавателями зачетно-экзаменационной документации, а также хранение окончательно заполненной зачетно-экзаменационной документации - ведущих документоведов Куракову Е.Н., Романову И.Н. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала;

д) документы государственной итоговой аттестации обучающихся:

за первичное оформление и заполнение приложений к документам о высшем образовании и о квалификации (к дипломам), осуществляемое в филиале в электронном виде в процессе осуществления электронного учета результатов средствами специального программного обеспечения в ЕИС - ведущих документоведов Куракову Е.Н., Романову И.Н. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала.

2.1.2. Форм на электронных носителях индивидуального учета результатов обучения, оформляемых в филиале в процессе осуществления электронного учета результатов обучения средствами специального программного обеспечения в ЕИС:

ведущих документоведов Куракову Е.Н., Романову И.Н. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала;

2.2. За регистрацию всех личных дел и присвоение номеров личным делам обучающихся Орловского филиала Финуниверситета, поступивших на 1 курс - ведущих документоведов Куракову Е.Н., Романову И.Н. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала.



3. Ознакомить заместителя директора филиала Бойэ Л.А., а также лиц, перечисленных в настоящем приказе, с его содержанием под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора Бойэ Л.А.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a final stroke that extends upwards and to the right.

В.В. Матвеев