



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

Владимирский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«23» сентября 2016 г.

№ 59-1/о

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 во Владимирском филиале 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 во Владимирском филиале Финуниверситета.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Никерову Т.А.

Директор

Н.В. Юдина

Приложение

УТВЕРЖДАЮ
Директор Владимирского филиала



Н.В. Юдина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях во Владимирском филиале Финансового университета

Владимир 2016

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) во Владимирском филиале Финуниверситета (далее - Филиале) 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, программам специалитета, программам магистратуры» от 19 декабря 2013г. №1367; Министерства образования и науки РФ Приказ от 14 июня 2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Финансового университета от 05.11.2013 №1830/о; номенклатурой дел филиала, утверждаемой ежегодно.

1.2 Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и 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;
- 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;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Учебная карточка студента заводится сотрудником учебного отдела 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.

2.3. Основанием для заполнения сведений по успеваемости студента являются зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в учебную карточку осуществляется в постсессионный период, а остальных данных - по мере возникновения изменений. Представленные в учебной карточке сведения заверяются подписью начальника учебно-методического отдела ВО (начальника организации учебного процесса СПО). Учебная карточка хранится в учебном отделе 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. 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.

2.5. 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. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестаций, рубежного контроля обучающихся.

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

2.7. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется начальником учебно-методического отдела ВО (начальником организации учебного процесса СПО), заместителем директора по учебно-методической работе и документоведом, ответственным за ведение архива филиала.

2.8. По окончании семестра (учебного года) документы проверяются сотрудниками учебно-методического отдела ВО (отдела организации учебного процесса СПО), систематизируются по направлениям (специальностям), курсам и хранятся в учебном отделе.

2.9. По завершении этапа хранения документов в учебном отделе, бумажные носители с коротким периодом хранения, специально создаваемой

комиссией инвентаризируются, списываются и уничтожаются. Документы с длительным сроком хранения 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 №19 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, начиная с подбора кандидатов на обучение, заканчивая трудоустройством и мониторингом дальнейшей трудовой деятельности подготовленных специалистов, 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 профессиональном 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 (перемещения, поощрения, взыскания), сведения о выполнении учебного плана, как итоговые, так и более детальные, сведения об академической задолженности, обеспечение проведения внутрисеместрового контроля и зачетно-экзаменационных сессий:

- подготовка и печать зачетных и 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 специальности, 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. Порядок выполнения мероприятий по внедрению (обслуживанию и ведению) Единой базы данных «ЕИС-Филиал» и её Копий определяется техническим регламентом, утвержденным проректором по учебной и методической работе Финансового университета 27.01.2014.

3.8. Электронный учет (первичный ввод данных) результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется работниками учебно-методического отдела ВО (отделом организации учебного процесса СПО).

3.9. Аттестационные ведомости и экзаменационные листы формируются программной системой ЕИС-Филиал. Аттестационная ведомость и экзаменационный лист заверяются подписью директора/заместителя директора филиала по учебно-методической работе/ заместителем директора по СПО.

3.10. По окончании сессии на основании заполненных аттестационных ведомостей и экзаменационных листов сотрудниками учебно-методического отдела ВО (отделом организации учебного процесса СПО) данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в ЕИС-Филиал.

3.11. Порядок заполнения и сроки сдачи аттестационных ведомостей и экзаменационных листов определены Регламентом формирования и оформления документов текущего контроля и промежуточной аттестации, утвержденным приказом директора Владимирского филиала Финуниверситета № 55/о от 06 сентября 2016 г.

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

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

4.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками учебно-методического отдела ВО (отделом организации учебного процесса СПО), в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранится до минования надобности.