

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Российский государственный
университет правосудия»

ПОЛОЖЕНИЕ

29.12 2015 г. № 51/2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУВО
«Российский государственный
университет правосудия»


В.В. Ершов

29 декабря 2015 г.

Москва

**О порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в
Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Российский государственный университет
правосудия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет), в том числе его филиалов.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава и локальных нормативных актов Университета.

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

2.1. Университет 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 (в процессе обучения может распечатываться из электронной системы «ИС:Предприятие» по мере необходимости);
- сводная ведомость по учету успеваемости;
- журнал посещения занятий;
- ведомости (листы) промежуточной аттестации;
- журналы регистрации ведомостей (листов) промежуточной аттестации;
- рецензии на курсовые работы;
- отзывы и рецензии на выпускные квалификационные работы;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР и государственному экзамену (при наличии);
- журналы учета движения контингента;
- книги регистрации выданных дипломов об образовании и их дубликатов и т.д.

2.3. Учебная карточка заводится специалистом факультета на каждого обучающегося с момента его зачисления в Университет. Она содержит кратко общую информацию об обучающемся (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), изменения за период обучения, отраженные в приказах Университета, а также результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации в процессе освоения образовательной программы.

Основанием для заполнения сведений по успеваемости обучающегося являются ведомости промежуточной аттестации, сводная ведомость по учету успеваемости обучающихся, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в учебную карточку осуществляется в после сессионный период, а остальных данных - по мере возникновения изменений. Учебная карточка хранится на факультете весь период обучения обучающегося и сдается в архив Университета на длительное хранение после его отчисления из Университета.

Дополнительно в учебной карточке отражаются сведения о переводе, отчислении конкретного обучающегося, предоставлении ему академического отпуска, объявлении выговора, замечания или благодарности.

Учебную карточку ведет специалист факультета весь период обучения: от первого курса до выпуска.

Срок хранения учебной карточки в соответствии с номенклатурой дел.

2.4. Сводная ведомость по учету успеваемости обучающихся используется для сбора и представления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации.

В сводную ведомость по учету успеваемости обучающихся заносятся фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке на основании данных приказа по формированию академических групп, после их зачисления обучающихся в Университет. На каждую академическую группу заводится своя страница. Обучающиеся, принятые в Университет позже, вносятся в журнал ниже последней фамилии.

В сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся в "шапке" перечисляются наименования дисциплин и формы аттестации. Напротив фамилии каждого обучающегося по итогам сдачи промежуточной аттестации проставляются результаты. Основанием для внесения данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ служат ведомости (листы) промежуточной аттестации.

В сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся результаты освоения образовательной программы.

Срок хранения сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся в соответствии с номенклатурой дел.

2.5. Ведомости (листы) промежуточной аттестации являются источником первичной информации о данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации.

Специалистами факультета ведутся журналы регистрации ведомостей (листов) промежуточной аттестации, где указываются все данные по выданным ведомостям (листам).

Ведомости (листы) промежуточной аттестации собираются в папки и хранятся на факультете в соответствии с номенклатурой дел.

2.6. Журнал посещения занятий в учебном году ведется для обучающихся всех форм обучения. Журнал заводится на академическую группу на один семестр и служит для сбора данных о пропусках учебных занятий и текущем контроле успеваемости. В

журнале против каждой фамилии проставляется количество пропусков по дням за каждый месяц. В конце месяца подводится итог о пропусках по уважительной причине и неуважительной.

Сведения о посещаемости из журнала посещения занятий отражаются в аттестационной ведомости рейтинговой системы оценки знаний обучающихся.

Аттестационные ведомости заполняются преподавателем, ведущим семинарские занятия по учебной дисциплине. По завершении семестра преподаватель выставляет баллы за посещение занятий, за общую успеваемость и научную работу, полученные на промежуточной аттестации и подводит итог по рейтингу.

Журналы и аттестационные ведомости хранятся на факультете в соответствии с номенклатурой дел.

2.7. Для регистрации курсовых работ и результатов их выполнения на кафедре ведется специальный журнал регистрации курсовых работ по дисциплинам. В журнале по мере предоставления работ прописывается ФИО обучающегося, курс, дата поступления работы, индивидуальный номер работы, и регистрируются этапы ее рецензирования.

Рецензии хранятся вместе с работой на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

2.8. Для регистрации выпускных квалификационных работ и результатов их выполнения на кафедре ведется специальный журнал регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале по мере предоставления работ прописывается ФИО обучающегося, курс, дата поступления работы, индивидуальный номер выпускной квалификационной работы, и регистрируются этапы ее рецензирования.

Отзывы и рецензии хранятся вместе с выпускной квалификационной работой на кафедре в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

2.9. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии служат для фиксации итогов освоения обучающимся образовательной программы, проводимой в форме государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы. 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.

Заполненные протоколы подписываются всеми членами комиссии, после чего передаются на хранение в архив. Срок хранения протоколов в соответствии с номенклатурой дел.

2.10. Специалистами отдела организации учебно-методической работы учебно-методического управления (учебного отдела филиала) ведутся журналы учета движения контингента обучающихся, где указывается информация о зачислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выхода из него и т.д.

2.11. Специалистами отдела организации учебно-методической работы учебно-методического управления ведутся книги регистрации выданных дипломов об образовании и приложений к ним, где указываются серия и номер диплома и приложения к нему, ФИО обучающегося, дата рождения, специальность/направление подготовки/степень, квалификация, дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии, приказ об отчислении, дата выдачи, подпись руководителя подразделения и подпись лица, получившего документы об образовании.

2.12. Специалистами отдела организации учебно-методической работы учебно-методического управления заполняется журнал выдачи бланков дипломов об образовании и приложений к ним об образовании.

2.13. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся работниками Университета в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

3.1. Электронная система «1С:Предприятие» является одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ.

3.2. Одной из задач электронной системы «1С:Предприятие» является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (приказов по движению контингента обучающихся, приказов о поощрениях и взысканиях и т.д.). Она позволяет автоматизировать:

- управление учебными группами и специальностями, включая создание отдельных списков групп на каждый учебный год;
- создание электронных личных дел обучающихся;

- перевод обучающихся в другую группу, зачисление, отчисление и восстановление, предоставление академического отпуска и выход из него и т.д.;
- импорт списка групп, сформированного в электронную систему «1С:Предприятие»;
- зачисление обучающихся из электронной системы «1С:Предприятие»;
- поиск обучающихся в базе данных;
- получение сводных данных по контингенту обучающихся и формирование отчетов;
- формирование учебных планов, рабочих учебных планов, расписания;
- формирование сведения для выпуска дипломов об образовании и их дубликатов, справок об обучении.

3.3. Электронная система «1С:Предприятие» генерирует учебные карточки обучающихся.

3.4. Информация в электронную систему «1С:Предприятие» заносится работниками Университета в соответствии с должностными инструкциями.

3.5. Отдел информационных технологий несет ответственность за техническое функционирование электронной системы «1С:Предприятие», а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.6. Данные о выданных дипломах об образовании и приложений к ним хранятся в электронной системе «1С:Предприятие» с возможностью формирования файлов для передачи в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

3.7. Система «Антиплагиат» - это сервис проверки текстов на уникальность, позволяющий определить степень самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ обучающимися и выявить заимствованную информацию.

3.8. Предоставление на проверку контрольных работ, предусмотренное для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения, реализовано в Университете через систему электронного обучения «Фемида» (www.femida.raj.ru).

Система электронного обучения «Фемида» содержит комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений и личных успехов студента: доклады, рефераты, контрольные работы, отзывы преподавателей о его работах, индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника.

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 работниками Университета в соответствии с номенклатурой дел и должностными инструкциями.

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

Начальник УМУ



Т.В.Казакова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Специалист



Т.С.Дилбарян-Дарчинян

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной и воспитательной работе



С.В.НИКИТИН

Начальник отдела филиалов



Т.В.Бессонова

Рассылка
Положение от 28.12.15 № 54/2

№	Наименование	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Учебно-методическое управление			
2	Отдел филиалов			
3	Факультет подготовки специалистов для судебной системы очной формы обучения (очный юридический факультет)			
4	Факультет подготовки специалистов для судебной системы заочной формы обучения (заочный юридический факультет)			
5	Факультет подготовки специалистов для судебной системы на базе среднего профессионального образования юридического и экономического профилей (очно заочной и заочной формы обучения)			
6	Факультет непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы			
7	Экономический факультет			

Всего: 7

Рассылку составила:

Специалист УМУ



Т.С.Дилбарян-Дарчинян