

БУРЯТСКИЙ ФИЛИАЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор В.С. Васильев
25 августа 2015г
приказ 25/1

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
от 24 августа 2015 г. протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Бурятском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

Улан-Удэ, 2015 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) в Бурятском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Филиал), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 2013 г. № 1367); Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», Положением о Филиале.

2 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- учебная карточка студента;
- зачетно-экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные);
- зачетные книжки студентов,
- курсовые и контрольные работы;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (по защите ВКР и государственному экзамену).

Учебная карточка студента заводится специалистом по учебно-методической работе на каждого студента. 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 итоговой аттестации в процессе освоения образовательной программы.

Основанием для заполнения сведений по успеваемости студента являются зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Учебная карточка хранится весь период обучения студента и сдается в архив на длительное хранение после его отчисления.

Зачетно-экзаменационные ведомости являются источником первичной информации о данных индивидуального учета результатов освоения

обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. Ведомости собираются в папки и хранятся в учебно-методическом отделе (далее-УМО) Филиала.

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик.

Курсовая работа (проект) - одна из форм учебной и научно-исследовательской работы, ее выполнение обязательно для всех студентов, изучающих дисциплину, по которой в учебном плане предусмотрен данный вид самостоятельной работы. Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) и рецензии передаются в УМО Филиала где хранятся в течение 3 лет.

Контрольная работа - вид учебной работы по изучаемой дисциплине, выполняемый студентом самостоятельно под руководством преподавателя. Преподаватель передает проверенные контрольные работы специалисту по учебно-методической работе. Контрольные работы хранятся в УМО Филиала в течение одного года. По окончании срока хранения контрольные работы подлежат списанию по акту в соответствии с установленным порядком.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии служат для фиксации итогов освоения обучающимся образовательной программы, проводимой в форме государственного экзамена и 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 (дипломов особого образца).

Заполненные протоколы подписываются всеми членами комиссии, после чего передаются на хранение в архив Академии.

Все записи в выше указанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся точно и тщательно. В документах недопустимо небрежное ведение записей. Исправления проводятся аккуратно.

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется заместителем директора по учебной и воспитательной работе и начальником учебно-методического отдела Филиала.

По окончании сессии (учебного года) документы проверяются специалистами по учебно-методической работе, систематизируются и хранятся в УМО.

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

3 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Электронная автоматизированная система управления «Спрут» - подсистема «Студент» представляет собой единый комплекс для решения проблемы контроля обучения, оплаты, кадровой информации о студентах, а также информации военно-учетного стола и приемной комиссии.

Подсистема «Студент» позволяет вести электронное досье студента, включающее более 200 полей по каждому студенту.

Основные программные модули, содержащиеся в подсистеме «Студент»:

Модуль **«Приемная комиссия»** - содержит форму для ввода анкеты поступающего, контролирует прохождение вступительных испытаний.

Модуль **«Кадры»** - содержит кадровую информацию по студенту, его родителям, сведения о предыдущем образовании, движение контингента, события, произошедшие со студентом во время обучения, а также качественные и количественные характеристики студенческого контингента.

Модуль **«Бухгалтерия»** - содержит информацию по оплате обучения студентом. Также контролирует стоимость обучения, форме обучения, направлению, специализации и году набора. Отчёты о задолженностях по оплате обучения. Персональные скидки.

Модуль **«Обучение»** - содержит учебную карточку, успеваемость студента, учебный план, формы обучения, направления, специализации и года набора, а также различные отчёты о задолженности и успеваемости студентов. Имеется возможность ввода индивидуальных учебных планов. Предусмотрено два вида контроля итоговый и промежуточный, необходимые для составления приложения к диплому и контроля успешного прохождения студентами того или иного семестра.

Модуль **«Дипломы»** - полностью отвечает за создание и печать приложений к диплому и справок об обучении на бланках государственного образца.

Модуль **«Военно-учетный стол»** - отвечает за учет информации военно-учетного стола, реализована печать формы № 26, а также различные числовые характеристики студенческого контингента.

Модуль **«Филиал»** - отвечает за работу нескольких компьютеров без использования компьютерной сети, работу с архивом неиспользуемых студентов.

В случае производственной необходимости вся информация переносится на бумажный носитель.

Информация в автоматизированную систему управления «Спрут» - подсистему «Студент» заносится сотрудниками УМО и инженером по информационным технологиям Филиала.

4 ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками УМО Филиала в соответствии с номенклатурой дел.

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

Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.