

Принято

Решением Ученого совета

АНО ВО "УИФР"

Протокол № 3 от «20» октября 2016 г.

Утверждено

Приказом ректора АНО ВО "УИФР" № 100

от «20» октября 2016 г.

Ректор АНО ВО "УИФР"

В.В. Чашин



ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися Уральского института фондового рынка образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие правила проведения процедуры учета и хранения результатов обучающихся освоения образовательных программ АНО ВО «Уральский институт фондового рынка».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, локальными нормативным документами, Уставом.

1.3. Цель настоящего Порядка - обеспечение прозрачности и управляемости индивидуальной траектории обучения и академических успехов каждого студента посредством установления единых требований к сбору, обработке и хранению данных, характеризующих обучающихся по образовательным программам.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной

программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов обучающихся освоения образовательных программ относятся: личное дело, учебная карточка, зачетная книжка, зачетно-экзаменационная ведомость, книга выдачи и регистрации документов об образовании и квалификации.

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов обучающихся освоения образовательных программ относятся: портфолио обучающегося и результаты зачетно-экзаменационных сессий в информационной образовательной электронной среде вуза (согласно соответствующему положению). Электронное портфолио обучающегося содержит персональный архив личных достижений обучающегося по направлениям деятельности согласно соответствующему положению.

2.4. Электронное портфолио позволяет обучающемуся формировать объективную оценку своих достижений, участвовать в различных конкурсах, в результате чего обеспечивается взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

2.5. В личном деле формируется учебная карточка студента, в которую заносятся сведения о результатах обучающегося по дисциплинам и практикам учебного плана, результаты государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

2.6. Все данные студента за весь срок обучения вводятся в учебную карточку из зачетно-экзаменационных ведомостей и/или направлений с подписью декана, из протокола Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с указанием даты защиты и номера протокола.

2.7. В зачетной книжке обучающегося фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы по семестрам учебного плана.

3. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учет и периоды хранения

3.1 Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

3.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы/проекты, выпускные квалификационные работы (ВКР)).

3.1.2. Документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками деканата, учебного отдела по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, сводные ведомости успеваемости).

3.1.3. Документы, формируемые по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)).

3.1.4. Документы, содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию, характеризующую успеваемость обучающихся (учебная карточка студента).

3.2. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа в соответствии со стандартной номенклатурой дел.

3.2.1. Документы, перечисленные в п. 3.1.1, учитываются и хранятся:

- контрольные работы, курсовые работы/ проекты — в течение одного года на кафедрах, за которыми закреплены соответствующие дисциплины;
- отчеты по практикам - в течение 5 лет на кафедрах, обеспечивающих прохождение обучающимися соответствующих практик;
- ВКР - в течение 5 лет на выпускающих кафедрах;

3.2.2. Документы, указанные в п. 3.1.2, учитываются и хранятся в деканате, учебном отделе:

- зачетно-экзаменационные ведомости - 5 лет;
- экзаменационные листы - 5 лет;
- отчеты – 1 год;
- сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет.

3.2.3. Документы, указанные в п. 3.1.3, учитываются и хранятся:

- протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР: подлинники документов - постоянно, копии документов – до минования надобности в деканате, на кафедрах; протоколы заседаний ГЭК по приему государственного экзамена - в архиве в течение 75 лет;
- отчеты председателей ГЭК: подлинники документов - до минования надобности, копии документов - до минования надобности в деканате, на кафедрах.

3.2.4. Документы, указанные в п.3.1.4, учитываются и хранятся в деканате, учебном отделе в течение 1 года.

3.3. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются, как правило, материально ответственные лица кафедр, заведующие лабораториями, заведующие кабинетами и т.д.

3.4. Ответственным за учет и хранение документов в институте является ректор института.

3.5. Ответственными за учет и хранение документов по учету студенческих кадров является декан.

3.6. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки/специальности.

3.7. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится в установленном порядке.