

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
РГГУ в г. Домодедово
Е.Н. Сафонов
« 20 » октября 2020 г.

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и
поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и
поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в отделении среднего
профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

Домодедово 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования программ подготовки специалистов среднего звена (далее С1 К). ('1П К'З). поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152_ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства культуры России от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Устав ФГБОУ ВО «Российского государственного гуманитарного университета» (далее Университет);
- Приказ РГГУ от 28 февраля 2020 г. № 01-104/осн «Об утверждении Положения о порядке индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»;
- Положение о филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области, утверждено ученым советом 27.10.2020г., протокол №12.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Филиал РГГУ в г. Домодедово осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях совместно с другими структурными подразделениями.

2.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ включает сведения о текущем контроле, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.3. К бумажным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

2.3.1. Аттестационные ведомости.

Аттестационные ведомости содержат сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик и защиты курсовых работ. Аттестационные ведомости заполняются преподавателем и содержат информацию о результатах промежуточной аттестаций обучающихся, в них выставляются оценки (в том числе и неудовлетворительные), полученные обучающимися по дисциплинам, видам (типам) практики, установленным ФГОС СПО, курсовым работам. Аттестационные ведомости хранятся в филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3.2. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Протоколы заседания государственных "экзаменационных комиссий (далее ГЭК) содержат информацию о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся. Протоколы ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации и выдаче документов об образовании и квалификации. Ответственными за ведение протоколов заседаний ГЭК являются ответственные секретари государственных экзаменационных комиссий. Протоколы заседаний ГЭК по программам СПО хранятся в филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3.3. Личная карточка обучающегося.

Личная карточка обучающегося - это документ, в котором фиксируется следующая информация: год рождения, домашний адрес, адрес родителей (законных представителей), образование до поступления в колледж, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении и др., а также информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы. Личные карточки оформляются на каждого студента на основании приказа о зачислении. После каждой сессии специалисты отделения СПО вносят изменения в личные карточки на основании аттестационных ведомостей. Также вносятся сведения о выпускной квалификационной работе, посещаемости, поощрениях, взысканиях (после соответствующего распоряжения директора филиала).

2.3.4. Индивидуальный план обучающегося (при наличии).

Заполненные и заверенные в установленном порядке индивидуальные планы (при наличии) подшиваются в личное дело обучающегося.

2.4. За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающихся оформляется приказом по личному составу обучающихся. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений на электронных носителях

3.1. В автоматизированной информационной системе филиала фиксируются следующие данные:

3.1.1. Учебный план образовательной программы СМК).

3.1.2. Приказы по личному составу обучающихся (приказы о зачислении, переводе, отчислении, направлении на практику, академическом отпуске, допуске к государственной итоговой аттестации).

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и поощрений, обучающихся может содержаться в электронной информационно-образовательной среде филиала.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений на бумажных носителях.

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в архиве Университета. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется работниками учебных структурных подразделений филиала.

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