

ПРИКАЗ

25 августа 2022 г.

№ 477

Москва

**Об утверждении Положения
о порядке осуществления
индивидуального учета результатов
освоения обучающимися
образовательных программ и хранения
в архивах информации об этих результатах
на бумажных и электронных носителях**

В целях совершенствования организации учебного процесса п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.
2. Признать утратившим силу Положение «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», утвержденное приказом ФГБОУВО «РГУП» от 5 марта 2018 г. № 82.
3. Начальнику отдела филиалов Васильевой Т.В. довести приказ до сведения филиалов.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике Пухнаревича С.И. и директоров филиалов.

Ректор



В.В. Кулаков

Проект вносит:

Заместитель ректора по качеству
образовательной деятельности

Е.А.Шкабура

Исполнитель:

Заместитель начальника отдела
организации учебно-методической работы
+7(495)332-55-76

С.В. Долотова

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике

С.И. Пухнаревич

Заместитель начальника УМУ

С.Л. Парфенова

Начальник правового управления

Т.В. Гуманова

Начальник отдела филиалов

Т.В. Васильева

Начальник организации
учебно-методической работы

С.А. Легкая

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации, управления качеством
образования и внедрения
инновационных методов обучения

Т.С. Дилбарян-
Дарчинян

Рассылка:

- УМУ;
- отдел филиалов;
- все факультеты.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУВО «РГУП»

от 25 августа 2022 г. № 477

Положение
о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных
и (или) электронных носителях

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) определяет общие правила 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» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом и иными правовыми актами Университета.

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

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными правовыми актами Университета.

2.2. К документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

– учебные карточки обучающихся;

- ведомости (листы) промежуточной аттестации;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- журналы учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- справки об обучении/о периоде обучения;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- документы об образовании и о квалификации и приложения к ним.

2.3. Учебная карточка является основным сводным документом учета индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы за весь период обучения.

Учебные карточки формируются в электронной системе Университета и распечатываются на бумажный носитель.

Порядок формирования, заполнения и хранения учебных карточек обучающихся определяется правовым актом Университета.

2.4. Ведомости (листы) промежуточной аттестации являются источником первичной информации о данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в процессе промежуточной аттестации.

Порядок формирования, заполнения, учета и хранения ведомостей (листов) промежуточной аттестации определяется правовым актом Университета.

2.5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся относится к документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам прохождения промежуточной аттестации.

Порядок и сроки оформления, заполнения и хранения сводной ведомости учета успеваемости определяется правовым актом Университета.

2.6. Журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся в учебном году является первичным документом учета учебной работы обучающихся и предназначен для систематического учета их посещаемости и текущей успеваемости.

Порядок оформления, заполнения и хранения Журнала учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся определяется правовым актом Университета.

2.7. Зачетные книжки обучающихся содержат результаты освоения обучающимися образовательной программы.

Порядок заполнения, ведения и хранения зачетных книжек обучающихся определяется правовым актом Университета.

2.8. Справки об обучении/о периоде обучения (далее – Справки) относятся к документам учета индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе, полученных в период обучения. Справки выдаются лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, а также лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Справки формируются в электронной системе Университета и распечатываются на бумажный носитель.

Порядок заполнения Справок определяется правовым актом Университета.

Подлинники Справок выдаются обучающимся, а копии, заверенные в установленном порядке, подшиваются и хранятся в личных делах обучающихся.

2.9. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) отражают итоги освоения обучающимся образовательной программы, проводимой в форме государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы.

Порядок оформления, заполнения и передачи протоколов ГЭК на хранение определяется правовым актом Университета.

Срок хранения протоколов ГЭК определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

2.10. Документы об образовании и о квалификации и приложения к ним являются документами учета итоговых индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательной программы в целом.

Образцы документов об образовании и о квалификации и приложения к ним утверждаются приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, порядок их оформления и выдачи определяется правовыми актами Университета.

Подлинники документов об образовании и о квалификации и приложения к ним выдаются выпускникам Университета, копии, заверенные в установленном порядке, подшиваются и хранятся в личных делах.

2.11. Все вышеуказанные документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ формируются и ведутся работниками Университета в соответствии с должностной инструкцией.

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

4.1. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

4.2. По завершению этапа хранения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в структурных подразделениях:

– бумажные носители с коротким периодом хранения инвентаризируются, списываются и уничтожаются специально создаваемой комиссией;

– бумажные носители с длительным сроком хранения передаются в архив.

4.3. Сроки и порядок передачи на хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях определяются правовыми актами Университета.

4.4. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется работниками Университета в соответствии с номенклатурой дел и должностными инструкциями.
