



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

П Р И К А З

«20» сентября 2021 г.

№ 19

г. Люберцы

**Об утверждении Положения
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ и поощрений обучающихся, а также
хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях
на бумажных и/или электронных носителях
в государственном казенном образовательном учреждении
высшего образования «Российская таможенная академия»**

В соответствии с решением Ученого совета Российской таможенной академии (протокол от 14.01.2021 № 1) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Российской таможенной академии от 14.03.2016 № 148 «Об утверждении Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия»».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора (по учебной работе) Е.В. Лобас.

Начальник

В.Б. Мантусов

О.В. Романенко
24-06

Приложение
к приказу Российской таможенной
академии от 20 января 2022 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Положение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и поощрений обучающихся в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия), а также порядок хранения этих результатов и информации о поощрениях в архивах и в электронных системах Академии и ответственность должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность;

– локальными нормативными актами Академии.

1.3. Под результатами освоения обучающимися образовательных программ понимается информация о формировании у обучающихся компетенций, установленных федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС ВО) и Академией самостоятельно, по результатам обучения по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе и прохождения государственной итоговой аттестации.

1.4. Под поощрениями обучающихся понимается общественное признание успехов в учебной, научной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

1.5. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажном носителе и/или электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.6. Основными задачами учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся являются:

– сбор и хранение информации об индивидуальных результатах и поощрениях на разных этапах обучения;

– осуществление мониторинга за учебными и внеучебными достижениями обучающихся;

– создание информационной базы индивидуальных результатов обучения для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образовательной деятельности, в том числе для поощрения обучающихся.

1.7. Информация об учете индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся подлежит хранению:

– на бумажных носителях в личных делах обучающихся (оригиналы или заверенные копии документов);

– на электронном носителе в электронной информационно-образовательной среде Академии (филиала) (далее – ЭИОС).

II. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их хранение

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего срока получения образования.

2.2. К документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – документы учета) относятся:

- а) зачетная книжка обучающегося;
- б) учебная карточка обучающегося;
- в) ведомость промежуточной аттестации;
- г) индивидуальная ведомость;
- д) индивидуальный лист;
- е) протокол заседания комиссии по приему второй повторной промежуточной аттестации;
- ж) курсовая работа обучающегося с оценочным листом на курсовую работу;

з) отчетность обучающегося о прохождении практики (отчет, отзыв руководителя и т.п.);

и) выпускная квалификационная работа с отзывом научного руководителя (для обучающихся по программам специалитета и магистратуры – с рецензией и отзывом научного руководителя);

к) научно-квалификационная работа (диссертация) с отзывом научного руководителя и двумя рецензиями (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

л) индивидуальный учебный план аспиранта;

м) аттестационный лист аспиранта;

н) протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена аспиранта;

о) протоколы заседания аттестационной комиссии факультета Академии (аттестационной комиссии филиала, аттестационной комиссии отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования);

п) справка об обучении;

р) документ об образовании и о квалификации.

2.3. Формы и порядок подготовки документов учета устанавливаются в соответствующих локальных нормативных актах Академии.

2.4. Бумажные носители документов учета хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Академии (филиала).

2.5. По завершении обучения и (или) отчислении студента зачетная книжка, учебная карточка, копия документа об образовании и о квалификации с приложением (или копия справки об обучении) передаются работниками факультета в отделение по работе со студентами отдела кадров (отдел кадров филиала) для внесения в личное дело студента.

2.6. Информация из документов учета или скан-копии (электронные образы) документов учета размещаются в ЭИОС в следующем порядке:

– информация из документов учета, поименованных в подпунктах «а»–«е», «л»–«р» пункта 2.2 настоящего Положения, размещается работниками факультета (отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования);

– скан-копии (электронный образ) документов учета, поименованных в подпункте «ж» пункта 2.2 настоящего Положения, размещаются руководителем курсовой работы;

– скан-копии (электронный образ) документов учета, поименованных в подпункте «з» пункта 2.2 настоящего Положения, размещаются руководителем практики;

– скан-копии (электронный образ) документов учета, поименованных в подпунктах «и», «к» пункта 2.2 настоящего Положения, размещаются научным руководителем.

III. Порядок индивидуального учета поощрений и хранения информации о поощрениях обучающихся

3.1. В Академии реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, научной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной, инновационной деятельности.

3.2. К документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении (о назначении стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации, именных стипендий, о награждении выпускника нагрудным знаком «Отличник учебы» и т.п.), дипломы, почетные грамоты, благодарственные письма и иные документы, подтверждающие поощрения обучающихся.

3.3. Копии приказов (выписок из приказов) о поощрении обучающихся вносятся работниками отделения по работе со студентами отдела кадров (отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, отдела кадров филиала) в личные дела обучающихся.

3.4. Обучающийся вправе предоставить в деканат факультета (отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования) документы о поощрении, выданные ему вне Академии, для внесения в личное дело.

3.5. Работники факультета (отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования) размещают информацию о поощрении обучающегося в ЭИОС.

3.6. Копии дипломов, почетных грамот и иных документов, подтверждающих поощрения обучающегося:

– вносятся работниками отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования в личное дело аспиранта;

– хранятся на факультете, а по завершении учебного года и (или) отчислении студента передаются работниками деканата факультета в отделение работы со студентами отдела кадров (отдел кадров филиала) для внесения в личное дело студента установленным порядком.

IV. Ответственность за организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также их хранения

4.1. Ответственность за учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений возлагается на:

– декана факультета до сдачи документов в отделение по работе со студентами отдела кадров (отдела кадров филиала);

– начальника отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, заведующих кафедрами, обеспечивающих реализацию образовательных программ, до сдачи документов в архив;

– начальника отделения по работе со студентами отдела кадров (начальника отдела кадров филиала) в части ведения личных дел студентов, размещения в них копий приказов (выписок из приказов) о поощрении обучающихся.

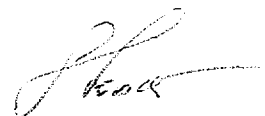
4.2. Ответственность за сохранность документов учета (по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) и поощрений в составе личных дел до сдачи в архив возлагается на начальника отделения по работе со студентами отдела кадров (начальника отдела кадров филиала).

4.3. Ответственность за сохранность документов учета и поощрений в составе личных дел после сдачи в архив в соответствии с номенклатурой дел Академии возлагается на начальника отдела документационного обеспечения (руководителя соответствующего подразделения филиала).

4.4. Ответственность за внесение информации в ЭИОС о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся возлагается на декана факультета (начальника отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования).

4.5. Ответственность за обеспечение функционирования ЭИОС и сохранность сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях, размещенных на электронных носителях в ЭИОС Академии, несет проректор – директор центра информационных технологий (заместитель директора филиала (по учебной работе)).

Первый проректор (по учебной работе)



Е.В. Лобас