

Приложение № 2 к приказу № 48 от «16» апреля 20 15 г.

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ИХ ХРАНЕНИЯ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»
И ФИЛИАЛАХ**

Ростов-на-Дону
2015

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их хранения в Частном образовательном учреждении высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» и филиалах (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Частном образовательном учреждении высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» и филиалах (далее - ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 года № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности».

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1 ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

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

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- аттестационная ведомость;
- протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации;
- зачетно-экзаменационные ведомости (направления на пересдачу);
- ведомости результатов практики;
- сводки успеваемости;
- зачётные книжки обучающихся;

2.3 Журнал учета посещения занятий (далее - журнал) оформляется менеджером Академии для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится менеджером Академии после издания соответствующего приказа ректора ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

2.5 Сформированный журнал должен быть переплетен.

2.6 Журнал хранится у менеджера Академии и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий.

2.7 В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и дисциплинарному модулю.

2.8 Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лично преподавателем.

2.9 Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется руководителем Академии.

2.10 По окончании учебного года журналы проверяются менеджером Академии, систематизируются по формам обучения, направлениям подготовки / специальностям, курсам и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2.11 Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета или экзамена по дисциплине, является аттестационная ведомость, протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации, зачетно-экзаменационная ведомость, направление на пересдачу.

2.12 Аттестационные ведомости, протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации, зачетно-экзаменационные ведомости формируются менеджерами Академии с помощью корпоративной информационной системы ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения зачета или экзамена.

2.13 Ведомости заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются по пятибалльной системе прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты получения зачетов в ведомостях проставляются словами «зачтено», «не зачтено». Прием экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости или аттестационной ведомости, не допускается.

2.14 По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость менеджеру Академии.

2.15 Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине в указанный срок, или в случае получения неудовлетворительной оценки при первой сдаче экзамена (зачета), заносятся в направление на пересдачу.

2.16 При комиссионной пересдаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в зачетно-экзаменационной ведомости проставляются подписи

председателя, членов и секретаря комиссии в соответствии с Положением об аттестации студентов очной формы обучения в Частном образовательном учреждении высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП), обучающихся по программам бакалавриата.

2.17 Все зачетно-экзаменационные и аттестационные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2.18 Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией.

2.19 Каждое заседание государственной экзаменационной комиссией фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием (дипломов особого образца).

2.20 Протоколы подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве 75 лет.

2.21 Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. При этом в зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.22 Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.23 Менеджер Академии обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

2.24 Личное дело после отчисления обучающегося передается в архив ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), где хранится в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

3.1 Электронная корпоративная информационная система (далее - КИС) ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.2 Одной из задач КИС является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, приказов по движению обучающихся, приказов о поощрениях и взысканиях и т.д.). КИС генерирует учебные карточки обучающихся, которые формируются и хранятся только в электронном виде. В случае производственной необходимости информация переносится на бумажный носитель.

3.3 Информация в КИС заносится менеджерами Академий (в части движения контингента, занесения результатов сдачи промежуточной и итоговой аттестации обучающихся).

3.4 Результаты текущей успеваемости обучающихся, компьютерного тестирования, оценок за выполненные контрольные работы хранятся до конца текущего семестра в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на платформе пакета программ

MOODLE. По окончании семестра результаты переносятся менеджерами академий в электронную систему «КИС».

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

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

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

4.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется менеджерами Академии в соответствии номенклатурой дел.

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