Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мирзоев Гасан Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.05.2021 12:34:03
Уникальный программный ключ:
528cc8ed3bff6bb754e3f1571d139813ed14916b60d1af676d4c7e7885d7c2c2

Одобрено на заседании
Ученого совета ОВО «РААН»
протокол № 9
от «11» февраля 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОВО «РААН»
_____ Г.Б. Мирзоев
«11» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся, о хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях обучающихся на бумажных носителях в Негосударственном образовательном учреждении организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, о хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях обучающихся на бумажных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – образовательных программ), поощрений обучающихся и хранения в архивах информации на бумажных носителях в Негосударственном образовательном учреждении организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» (далее – Академия, РААН).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утверждённым приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 года № 1186;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464;

– Уставом РААН и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Академия ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса на бумажных носителях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных носителях осуществляется: колледжем, самими обучающимися в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

1.5. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях являются: сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения; анализ динамики индивидуальных достижений обучающихся; установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и основными профессиональными образовательными программами.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных носителях

2.1. К основным документам Академии, содержащим сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также поощрениях обучающихся, хранящихся на бумажных носителях относятся:

– регистрационные книги;

– журналы учета;

– экзаменационная (зачетная) ведомость, экзаменационный (зачетный) лист,

– сводный отчет о результатах промежуточной аттестации, экзаменационная ведомость.

– учебная карточка обучающегося;

– зачетная книжка;

– отчетность по практике, в том числе отчет, дневник, характеристика и др.;

– курсовая работа (проект) с рецензией руководителя;

– выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и рецензией;

– протокол заседания экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации), протокол заседания апелляционной комиссии;

– протокол заседания аттестационной комиссии;

– индивидуальный учебный план;

– приказ о поощрении обучающегося; иные документы, подтверждающие результаты обучения в Академии или поощрения (в случае их наличия у обучающегося).

2.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость, экзаменационный (зачетный) лист (далее вместе – ведомость) подготавливается уполномоченным должностным лицом Колледжа. Ведомость заполняется экзаменатором, председателем или секретарем экзаменационной или аттестационной комиссии в соответствии с локальными нормативными актами Академии. Ведомость фиксирует результаты промежуточной аттестации обучающихся по освоению образовательной программы. Экзаменационная ведомость заполняется по результатам итогового (государственного итогового) испытания.

2.3. Учебная карточка обучающегося используется для посеместрового учета результатов промежуточной аттестации и учета сведений по освоению образовательной программы. Учебная карточка заполняется по семестрам в течение всего периода обучения уполномоченным должностным лицом Колледжа, отвечающего за организацию учебного процесса.

В учебную карточку вносится информация об обучении в Академии: сведения об обучающемся, в том числе о предыдущем образовании; о выполнении учебного плана и успеваемости; информация о поощрениях и (или) взысканиях, полученных в Академии, перерывах в обучении в связи с предоставлением академического отпуска или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и иное.

Внесенные в учебную карточку сведения заверяются подписью директора колледжа, отвечающего за организацию учебного процесса.

2.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся, осваивающему образовательную программу среднего профессионального образования на основании приказа о зачислении или о переводе обучающегося в Академию. Зачетная книжка подготавливается уполномоченным должностным лицом Колледжа, отвечающего за организацию учебного процесса. В зачетную книжку вносится информация о результатах промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации, результатах зачета и (или) оценивания при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной образовательной программе, о местах прохождения практик, темах курсовых работ (проектов) и др.

Зачетная книжка используется для индивидуального учета результатов обучения и в период обучения хранится у обучающегося. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. После завершения обучения зачетная книжка вкладывается в личное дело обучающегося.

2.5. Отчетность по практике, курсовая работа (проект) (с рецензией руководителя) и выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя, с рецензией (если предусмотрено) оформляются обучающимся

в установленном порядке в соответствии с программой практики, программой итоговой (государственной итоговой) аттестации, методическими указаниями и сдается в колледж.

2.6. Протокол заседания экзаменационной комиссии по итоговой аттестации (государственной экзаменационной комиссии при государственной итоговой аттестации), протокол заседания апелляционной комиссии (далее вместе – комиссия) оформляется секретарем комиссии для учета результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации, Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется:

для учета результатов промежуточной аттестации по профессиональному модулю; для учета результатов зачета и/или оценивания результатов обучения.

Порядок заполнения и подписания протоколов регулируется локальными нормативными актами Академии.

2.7. Индивидуальный учебный план обучающегося используется для планирования учебной и иной работы в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования и учета результатов выполненной им работы.

2.8. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и подлежащие хранению:

– диплом о среднем профессиональном образовании (копия);

– приложение к диплому о среднем профессиональном образовании (копия);

– учебная карточка обучающегося.

2.9. За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся могут быть поощрены. Распорядительный документ ректора Академии о поощрении обучающегося (приказ) содержит сведения о факте поощрения. Проект приказа, вместе со служебной запиской, содержащей обоснование для поощрения, подготавливается директором колледжа. Информация о поощрении вносится в личную карточку обучающегося.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ и поощрениях обучающихся

3.1. Сроки хранения информации о результатах освоения образовательных программ и поощрениях обучающихся, образующейся в документах на бумажных носителях определяются номенклатурой дел Академии.

3.2. Бумажные носители информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся в личных делах обучающихся и подлежат сдаче в архив. Информация о поощрениях обучающегося на бумажных носителях (копии) хранится в личном деле обучающегося.

3.3. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях. В случае необходимости доступ к архиву осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

3.4. Хранение в архиве Академии документов на бумажных носителях устанавливается номенклатурой дел РААН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.