



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапов
2016 г.



Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет» и в его филиалах

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» (далее – Университет), Положением об Институте среднего профессионального образования, Положением о филиале и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими учебный процесс в высшем учебном заведении, реализующем образовательные программы среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования и порядка хранения этих результатов в архивах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего

образования «Кубанский государственный университет» и в его филиалах.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в рамках образовательной программы среднего профессионального образования (далее СПО) и хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.3. Действие Порядка распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающихся, получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет» и в его филиалах.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ СПО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в университете.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- аттестационные ведомости;
- аттестационные листы;
- зачетные книжки обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости (журналы учета успеваемости);
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется с использованием офисных и других программ. Итоги сдачи экзаменов и зачетов заносятся в журнал успеваемости, а так же в электронные документы с использованием офисных и других программ, в течение месяца проставляются в карточки студентов.

2.4. Аттестационные ведомости и аттестационные листы формируются офисными и другими программами и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. Аттестационная ведомость и аттестационный лист заверяются подписью директора ИНСПО/филиала.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся сотрудниками деканата ИНСПО или учебной части филиала в электронные документы на основании аттестационных ведомостей и аттестационных листов в трехдневный срок после экзамена (зачета).

2.7. По окончании сессии на основании заполненных аттестационных ведомостей и аттестационных листов сотрудниками деканата ИНСПО или учебной части филиала заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости (журналы учета успеваемости) и учебные карточки обучающихся.

2.8. Порядок заполнения и сроки сдачи аттестационных ведомостей и аттестационных листов определены положением о промежуточной аттестации студентов.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.10. За высокие индивидуальные достижения в учебе, участие в волонтерском движении, участие в спортивных и культурно-массовых мероприятиях обучающиеся могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют развитию и социализации обучающихся. Поощрения обучающемуся выносятся приказом (распоряжением) директора ИНСПО/филиала. Информация о поощрении в форме выписки из приказа (распоряжения) хранится в личном деле обучающегося. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов (грамоты, сертификаты и пр.) хранится в виде копий документов в личном деле обучающегося.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ИНСПО/филиала.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в электронном архиве.