Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 22.07.2024 16:14:33
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

Утверждено
Ученым советом Северо-Кавказского
института-филиала РАНХиГС
Протокол № 08
от 17 июня 2016 года

Заместитель директора
Северо-Кавказского
Института-филиала РАНХиГС
_____ Н.Н. Киселева
«10» июня 2016 г.

ПОРЯДОК
учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в Северо-Кавказском институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот» (далее - Порядок) устанавливает процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Северо-Кавказском институте – филиале РАНХиГС (далее - институт).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Порядок распространяется на обучающихся всех уровней высшего образования.

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью учета достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, отслеживания динамики их развития, а также с целью установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательным программами.

1.4. Система учета динамики индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, являясь частью внутривузовского контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС ВПО, ФГОС ВО, самостоятельно установленных образовательных стандартов РАНХиГС к результатам освоения образовательной программы высшего образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется сотрудниками деканата, кураторами учебных групп, научным отделом.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных локальными актами Института.

2.2. К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования (уровень бакалавриата и магистратуры) относятся: аттестационные ведомости, личные дела обучающихся, протоколы государственной итоговой аттестации, журналы учета выданных документов об образовании.

2.2.1. В аттестационных ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана по направлению подготовки. Оформление аттестационных ведомостей осуществляется в соответствии с Порядком ведения и учета

аттестационных ведомостей в Северо-Кавказском институте – филиале РАНХиГС.

2.2.2. В личное дело обучающегося после завершения освоения образовательной программы вкладывается копия документа об образовании и о квалификации, в котором отражены все результаты освоения обучающимся образовательной программы. Оформление личного дела осуществляется в соответствии с Порядком о формировании и ведению личных дел обучающихся и Инструкцией по делопроизводству.

2.2.3. В протоколе государственной итоговой аттестации фиксируются результаты соответствующего этапа государственной итоговой аттестации, подтверждающие успешное освоение обучающимся образовательной программы.

2.2.4. В журнале учета выданных документов об образовании отражается серия и номер документа об образовании, выданного обучающемуся, что является подтверждением освоения им образовательной программы в полном объеме.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения аспирантами образовательной программы относятся: протоколы экзаменов, личные дела аспирантов, индивидуальные планы обучения аспирантов, протоколы ГИА, журналы регистрации дипломов. Данные документы оформляются в соответствии с требованиями локальных актов института.

2.3.1. В протоколах экзаменов отражаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана по направленности и направлению подготовки аспиранта.

2.3.2. В индивидуальном плане аспиранта отражаются результаты освоения аспирантами образовательной программы, учебных дисциплин, результаты текущей и промежуточной аттестации, практики, результаты проведения научно-исследовательской работы, результаты ГИА.

2.3.3. Индивидуальные планы аспирантов заполняются аспирантами и заверяются подписью руководителя после промежуточной аттестации. После окончания обучения аспиранта индивидуальный план вкладывается в личное дело аспиранта.

2.3.4. В протоколе ГИА фиксируются результаты соответствующего этапа государственной итоговой аттестации, подтверждающие успешное освоение аспирантом образовательной программы.

2.3.5. В журнале учета выданных документов об образовании отражается серия и номер документа об образовании, выданного обучающемуся, что является подтверждением освоения им образовательной программы в полном объёме.

2.4. Наличие (использование) иных необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением ученого совета Института.

3. Порядок ведения и заполнения зачётной книжки обучающегося

3.1. Зачетная книжка - это учебный документ, предназначенный для фиксации освоения образовательной программы направления подготовки, на которую обучающийся в Северо-Кавказский институт – филиал РАНХиГС зачислен приказом ректора.

Каждому зачисленному по результатам вступительных испытаний бесплатно выдаются зачетные книжки установленного образца в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Зачетные книжки выдаются также и обучающимся, зачисленным в порядке перевода/восстановления из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа обучающегося.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в деканате факультета и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Северо-Кавказском институте-филиале РАНХиГС.

3.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

3.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, гелиевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, учебным и производственным практикам (всех типов) за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. На полях добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ Z).

3.4. По окончании обучения в Северо-Кавказском институте - филиале РАНХиГС зачетная книжка сдается обучающимся в деканат факультета и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

3.5. Наклеивается фотография студента 3х4 см, ставится печать с наименованием образовательной организации и её адресом. Указывается дата выдачи зачётной книжки и подтверждается подписью обучающегося.

Стр. 1: Разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются поля: «зачетная книжка № », «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными). «Факультет» (полное наименование в соответствии с приказом директора), «Направление/специальность» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией).

Подписывается заместителем директора, деканом факультета.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки, соответственно.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на 1 или 2 строках вносится полностью или аббревиатура наименования дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины и количество зачётных единиц, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Оценка» проставляется оценка: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (четырехзначное число).

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью факультета.

При переводе обучающегося на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации деканом факультета, либо его заместителем в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося.

Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием наименования практики, семестра, в котором она проводится, места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся

проходил практику, фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общее количество часов/з.ед., фамилии и инициалы руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность, оценки по итогам аттестации, даты проведения аттестации, подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

Сведения о курсовых работах (проектах) заполняются на отдельной странице, включающей такие графы, как: наименование дисциплины (модуля), тема курсовой работы (проекта), семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и фамилия преподавателя.

На отдельных страницах оформляется и научно-исследовательская работа обучающихся (вид работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и фамилия преподавателя).

Факультативные дисциплины оформляются в отдельном разделе зачётной книжки.

Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. В строке «Оценка» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о

выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной экзаменационной комиссии.

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает присвоенную квалификацию.

Ответственным за оформление документов обучающихся сотрудником деканата вносится запись о выдаче диплома, его регистрационном номере и дате выдачи диплома. Правильность заполнения сведений удостоверяет декан своей подписью.

3.6. При условии полного освоения образовательной программы зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной инструкцией, сдается в отдел кадров, подшивается в личное дело обучающегося, которое в определенные законом сроки отправляется в архив.

4. Выдача дубликата зачетной книжки обучающегося

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае их порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в деканат с заявлением, на основании чего получает дубликат в течение 1 месяца с момента обращения.

4.2. В случае утери зачетной книжки, обучающийся пишет заявление на имя декана факультета на выдачу ему дубликата. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению декана факультета или его заместителя.

4.3. Сотрудник факультета выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

4.4. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, на верхнем поле ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

4.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником факультета от руки на основании аттестационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» ставится «согласно аттестационной ведомости с указанием её номера и даты заполнения» и подтверждается подписью декана или сотрудника деканата.

5. Правила оформления и ведения учебной карточки обучающегося

5.1. Учебная карточка обучающегося ведётся в электронном виде в деканате факультета на каждого обучающегося индивидуально. Она предназначена для документирования и контроля выполнения обучающимся учебного плана. Из аттестационных ведомостей и экзаменационных листов оценки заносятся ответственным сотрудником деканата в учебную карточку обучающегося. Форма учебной карточки обучающегося прилагается (приложение №1).

5.2. В течение срока обучения учебная карточка находится в деканате. При отчислении обучающегося учебная карточка подлежит заверению подписью декана факультета и передаётся в отдел кадров в личное дело обучающегося.

6. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

6.1. В течение всего периода обучения информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится в бумажном виде в деканате, научном отделе в соответствии с действующей номенклатурой дел и локальными актами института.

6.2. В электронном виде информация хранится в базах данных в глобальной сети, доступ к которым осуществляется через электронно-образовательную среду института в течение всего периода освоения

обучающимися образовательной программы и используется для повышения качества и оперативности управления учебным процессом.

6.3. По завершении обучения формируются личные дела выпускников в соответствии с действующими Порядком о формировании и ведению личных дел обучающихся и Инструкцией по делопроизводству.

6.4. Личные дела выпускников передаются в архив института, где они хранятся в течение 75 лет.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования[1]

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

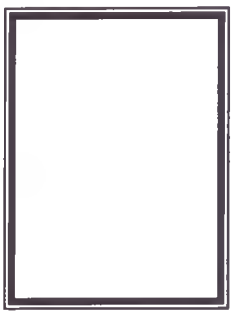
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____

Направление подготовки _____

Профиль/ магистерская программа «_____**»**

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ



1. Ф.И.О.
2. Дата рождения:
3. Адрес:

   Домашний телефон:

   Рабочий телефон:

   Сотовый телефон:

   Электронный адрес:
4. Документ об образовании:

5. <u>Зачислен</u> в вуз приказом № _____ от _____ 20__ г.

а) на бюджетной,

б) на договорной

в) в порядке перевода

из_____

(№ документа, когда и кем выдан, наименование учебного заведения)

6. Зачётная книжка и студенческий билет <u>№_____</u>. Дата выдачи _____20__ года.

7. Приказы и распоряжения по движению обучающегося:

№ и дата приказа (распоряжения)	**Содержание приказа (распоряжения)**

[1] В соответствии с постановлением Правительства РФ от 08 июля 2015 года № 687 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 12 мая 2012 г. № 473» название ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» изменено на ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

8. Выдан диплом (с отличием, без отличия):

Серия и номер бланка диплома _____ _____, серия и номер бланка приложения к диплому _____ _____ от ___.___.**20**__ года, регистрационный № _____.

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ_____

ПРОФИЛЬ / МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА _____

Ф.И.О. обучающегося

Выполнение обучающимся учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Число часов/ЗЕТ по плану	Оценка				Номер и дата аттестационной ведомости
				экзамен	зачет	контр. работа	курс. работа	
1	1							

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Число часов/ЗЕТ по плану	Оценка				Номер и дата аттестационной ведомости
				экзамен	зачет	контр. работа	курс. работа	
1	2							

Отметка о переводе на ____ курс. Приказ № ____ от _____ 20__года.

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество) *(подпись)*

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ_____

ПРОФИЛЬ / МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА _____

Ф.И.О. обучающегося

Выполнение обучающимся учебного плана

Курсовые работы

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Тематика курсовых работ	Оценка	Номер и дата аттестационной ведомости

Практика

Курс	Семестр	Наименование практики	Наименование предприятия	Количество недель/ЗЕТ	Оценка		Номер и дата аттестационной ведомости
					зачет	Диф. зачет	

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество) *(подпись)*

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ_____

ПРОФИЛЬ / МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА _____

Ф.И.О. обучающегося

Выполнение обучающимся учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Число часов/ЗЕТ по плану	Оценка				Номер и дата аттестационной ведомости
				экзамен	зачет	контр. работа	курс. работа	
2	3							

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	часов/ЗЕТ	Оценка				Номер и дата аттестационной ведомости
				экзамен	зачет	контр. работа	курс. работа	
2	4							

Отметка о переводе на __ курс. Приказ № ____ от _____ 20__ года.

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество) *(подпись)*

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ_____

ПРОФИЛЬ / МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА _____

Ф.И.О. обучающегося

Выполнение обучающимся учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Число часов/ЗЕТ по плану	Оценка				Номер и дата аттестационной ведомости
				экзамен	зачет	контр. работа	курс. работа	
3	5							

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Число часов/ЗЕТ по плану	Оценка				Номер и дата аттестационной ведомости
				экзамен	зачет	контр. работа	курс. работа	
3	6							

Отметка о переводе на __ курс. Приказ № _____от _____ 20__ года.

Специалист _____

фамилия, имя, отчество) *(подпись)*

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ_____

ПРОФИЛЬ / МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА _____

Ф.И.О. обучающегося

Выполнение обучающимся учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Число часов/ЗЕТ по плану	Оценка				Номер и дата аттестационной ведомости
				экзамен	зачет	контр. работа	курс. работа	
4	7							

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Число часов/ЗЕТ по плану	Оценка				Номер и дата аттестационной ведомости
				экзамен	зачет	контр. работа	курс. работа	
4	8							

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество) *(подпись)*

10. Письма обучающемуся.

Дата отправки	Содержание

11. Сдано за весь срок обучения __ предметов,

из них на «отлично»-

«хорошо» -

«удовлетворительно» -

12.1 Государственный экзамен

Сдан с оценкой _____. Дата сдачи __.__.20__ года.

12.2 Выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу, магистерскую диссертацию) выполнил на тему:

и защитил с оценкой _____. Дата защиты __.__.20__ года.

13. Решением ГЭК Протокол № ___ от __.__.201_ года

обучающемуся Ф.И.О обучающегося

присвоена квалификация

Декан факультета _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)