



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Курский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«13» октября 2016 г.

№ 61/0

Об ответственных лицах за организацию и ведение индивидуального учета освоения обучающимися основных образовательных программ, организацию ведения и хранения личных дел обучающихся Курского филиала Финуниверситета

В соответствии с Порядком индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Курском филиале Финуниверситета, Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Финансовом университете, утвержденной приказом Финуниверситета от 10.08.2012 № 1002-1/о, Порядком нумерации зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел студентов и слушателей филиалов Финуниверситета (ВПО), утвержденным распоряжением Финуниверситета от 31.07.2012 № 339-1), и в целях организации в филиале индивидуального учета освоения обучающимися основных образовательных программ, осуществляемого посредством использования специальных форм на бумажных и (или) электронных носителях (в том числе хранения в архивах информации об этих результатах в соответствии с утвержденными формами) и ведения и хранения личных дел обучающихся **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить Фомину В.С., заведующую учебной частью ответственным лицом за обеспечение организации в филиале:

1.1. Индивидуального учета освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования, осуществляемого посредством использования специальных форм на бумажных и (или) электронных носителях (в том числе хранения в архивах информации об этих результатах в соответствии с утвержденными формами):

а) форм на бумажных носителях индивидуального учета результатов обучения, оформляемых в филиале:

0 0 0 1 4 3

студенческий билет для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры;

зачетная книжка для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры;

учебная карточка студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры;

предметно-групповые журналы посещаемости и успеваемости студентов;

документы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности (зачетно-экзаменационная документация);

документы государственной итоговой аттестации обучающихся (протоколы государственной итоговой аттестации; документы об окончании основной образовательной программы – документы о высшем образовании и о квалификации);

б) форм на электронных носителях индивидуального учета результатов обучения, оформляемых в филиале в процессе осуществления электронного учета результатов обучения средствами специального программного обеспечения в Единой информационной среде учебного процесса Финуниверситета (ЕИС).

1.2. Ведения и хранения (текущего) личных дел обучающихся Курского филиала Финуниверситета, поступивших на 1 курс, для обучения по индивидуальному плану на сокращенную форму обучения, переданных в учебную часть из приемной комиссии филиала в установленном порядке, а также формирования, ведения и хранения (текущего) личных дел обучающихся Курского филиала Финуниверситета, переведенных из других вузов, восстановленных.

2. Назначить следующих работников учебной части филиала ответственными лицами:

2.1. За осуществление в филиале индивидуального учета освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования, осуществляемого посредством использования специальных форм на бумажных и (или) электронных носителях (в том числе хранения в архивах информации об этих результатах в соответствии с утвержденными формами):

2.2.1. Форм на бумажных носителях индивидуального учета результатов обучения, оформляемых в филиале:

а) студенческий билет и зачетная книжка для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры:

за оформление, хранение и выдачу студенческих билетов; оформление, хранение, выдачу и ведение зачетных книжек (за исключением функций ведения (заполнения) зачетной книжки, которые осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники кафедр (профессорско-преподавательский состав), руководители всех видов практик, секретари государственных экзаменационных комиссий при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации) – ведущего документоведа Быстрицкую Н.К., диспетчера Мишину Н.В. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала;

б) учебная карточка студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры:

за формирование, ведение (оформление) учебных карточек, а также хранение заполненных учебных карточек – ведущего документоведа Быстрицкую Н.К., диспетчера Мишину Н.В. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала;

в) предметно-групповые журналы посещаемости и успеваемости студентов:

за оформление, ведение предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов (за исключением функций ведения (заполнения) предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов, которые осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудники кафедр (профессорско-преподавательский состав) при проведении аудиторных занятий); хранение и выдачу предметно-групповых журналов посещаемости и успеваемости студентов преподавателям или старостам учебных групп – ведущего документоведа Быстрицкую Н.К., диспетчера Мишину Н.В. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала;

г) документы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности (зачетно-экзаменационная документация):

за формирование зачетно-экзаменационной документации, регистрацию (нумерацию), учет и хранение выдаваемой на кафедры и возвращенной оформленной преподавателями зачетно-экзаменационной документации, а также хранение окончательно заполненной зачетно-экзаменационной документации – ведущего документоведа Быстрицкую Н.К., диспетчера Мишину Н.В. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала;

д) документы государственной итоговой аттестации обучающихся:

за первичное оформление и заполнение приложений к документам о высшем образовании и о квалификации (к дипломам), осуществляемое в филиале в электронном виде в процессе осуществления электронного учета результатов обучения средствами специального программного обеспечения в ЕИС, – ведущего документоведа Быстрицкую Н.К., диспетчера Мишину Н.В. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала.

2.2.2. Форм на электронных носителях индивидуального учета результатов обучения, оформляемых в филиале в процессе осуществления электронного учета результатов обучения средствами специального программного обеспечения в ЕИС:

ведущего документоведа Быстрицкую Н.К., диспетчера Мишину Н.В. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала.

2.2. За регистрацию всех личных дел и присвоение номеров всем личным делам обучающихся Курского филиала Финуниверситета, поступивших на 1 курс, для обучения по индивидуальному плану на сокращенную форму обучения, переданных в учебную часть из приемной комиссии филиала в установленном порядке, а также всех личных дел обучающихся, переведенных из других вузов, восстановленных – диспетчера Мишину Н.В.

2.3. За ведение и хранение (текущее) личных дел обучающихся Курского филиала Финуниверситета, поступивших на 1 курс, для обучения по индивидуальному плану на сокращенную форму обучения, переданных в учебную часть из

приемной комиссии филиала в установленном порядке, а также формирование, ведение и хранение (текущее) личных дел обучающихся Курского филиала Финансового университета, переведенных из других вузов, восстановленных – ведущего документоведа Быстрицкую Н.К., диспетчера Мишину Н.В. в соответствии с закрепленным участком контингента обучающихся филиала.

3. Ознакомить заместителя директора филиала Гребешкову Н.В., ответственного секретаря приемной комиссии филиала Дмитриеву А.С., начальника отдела вычислительной техники Матосова А.С., а также лиц, перечисленных в настоящем приказе, с его содержанием под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.В. Гребешкова

Приказ подготовил:

Заведующая учебной частью



С.В Фомина

« 13 » 10 20 16 г.

Согласовано:

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

« 13 » 10 20 16 г.