

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора от 21.04.17 №265

ИНСТРУКЦИЯ И 033
по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранению в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Лицее ДВГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранению в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Лицее ДВГУПС разработана:

1.1.1. С целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП и порядка хранения этих результатов в архиве ДВГУПС;

1.1.2. В соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 (в последней редакции);

- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

- рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанные Минобрнауки РФ письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) - регламент деятельности образовательной ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 № 586 (в последней редакции);

- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.02.2014 г. № 115;

- Положением ДВГУПС П 09-1.1-17 «Лицей ДВГУПС», (в последней редакции);

1.2 Настоящая инструкция распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего общего образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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

2.1. В ДВГУПС осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

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

- личные дела учащихся;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования;

- печатная версия электронного журнала образовательной сети «Дневник. ру» распечатываемая не позднее трех дней с момента окончания года прошитая, пронумерованная и заверенная подписью директора Лицея.

2.3. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Лицея.

2.4. Личное дело учащегося ведется в Лицее на каждого учащегося с момента поступления в образовательную организацию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.5. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательной организации подписью классного руководителя.

2.6. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательной программы: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

2.7. Директор Лицея обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в университете.

2.8. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

2.9. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.10. Документы о выпускных экзаменах хранятся в Лицее пять лет и затем сдаются в архив.

2.11. Книга регистрации выданных документов об образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.12. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11-м классе заносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.13. Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется ответственным, назначенным приказом ректора университета.

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

3.1. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется через школьную образовательную сеть «Дневник.ру».

3.2. Одной из задач электронной сети «Дневник.ру» является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.3. Информация в электронную сеть «Дневник.ру» заносится учителями, сотрудниками Лицея ДВГУПС.

4. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ООП

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП, подлежат сдаче в архив ДВГУПС в соответствии с утвержденным порядком.

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

4.3. Информация в электронной системе «АСУ-ВУЗ» хранится в соответствии с установленным порядком.