

Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ВВК»
А.В. Арсеньев
11 апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

ОДОБРЕНО

Управляющим советом колледжа

Протокол от 11.04.2019 г. № 4

Г. Вышний Волочек

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете и хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж» (далее по тексту - Колледж) разработано в соответствии с:

- пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464;
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 №2;
- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №52-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Уставом, локальными нормативными актами Колледжа:

1.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах, в том числе электронных архивах, информации об этих результатах и поощрениях в сроки и порядке,

установленные нормативными правовыми актами (ФЗ №273 п. 11 ч. 3 ст. 28).

1.3. Колледж вправе осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях, либо исключительно в электронно-цифровой форме (п.6 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 9 января 2014 г. №2).

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (п.п. 30, 33 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464).

1.5. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется в ходе поощрения обучающихся приказом директора образовательной организации за успехи в учебной, общественной, научной и творческой деятельности (ФЗ-273, п.10.1 ч.3 ст.28, п.26 ч.1 ст.34).

1.6. Образовательная организация обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по их заявлениям возможность ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости обучающихся (ФЗ-273, п.4 ч.3 ст.44)

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения обучающимися Колледжа освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации, работников учебной части.

1.8. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения федеральным государственным образовательным стандартам;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.9. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения. Основным видом контроля качества освоения обучающимися образовательных программ является промежуточная аттестация. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускников Колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта является государственная итоговая аттестация. Учет информации о результатах освоения обучающимися основной образовательной программы и о поощрении обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными положениях, регламентирующих образовательную деятельность колледжа.

1.10. В соответствии с п.3 пп.4 ст.44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Колледж обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

1.11. Архивами образовательной организации являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах образовательной организации и (или) иных организаций.

1.12. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения студентами образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся

документы, содержащие информацию о результатах текущего контроля успеваемости, в том числе журналы успеваемости;

документы, содержащие информацию о результатах промежуточной аттестации, в том числе экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы и характеристики в период прохождения практики:

документы, содержащие информацию о результатах государственной итоговой аттестации, в том числе протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации:

зачетные книжки обучающихся;

приказы директора образовательной организации о поощрении обучающихся;

документы личных дел обучающихся;

копии документов об образовании и (или) о квалификации;

книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации;

другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.3. На электронных носителях в архиве могут храниться копии дипломов и копии приложений к дипломам.

3. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ - ответственность, учет, хранение

3.1. Журнал учебных занятий дисциплин и профессиональных модулей

3.1.1. Журналы учебных занятий ведутся в соответствии с Положением о журнале учебных занятий в Колледже.

3.1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, МДК, видов практики.

3.1.5. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами основных образовательных программ.

3.1.6. Заведующие структурными подразделениями обеспечивают хранение журналов в учебной части Колледжа в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая

запись в журнале.

3.1.7. Журналы хранятся в учебной части соответствующих структурных подразделений до завершения освоения основных образовательных программ, а затем по Акту передачи передаются в архив Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.8. В архиве Колледжа после выпуска учебной группы журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из них изымаются сводные ведомости, которые сшиваются (брошюруются) и хранятся в архиве колледжа.

3.2. Личные дела обучающихся.

3.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Колледж и до завершения обучения в соответствии с Положением «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж».

3.2.2. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части весь период их обучения в Колледже. Учебная часть обеспечивает хранение личных дел обучающихся. Личные дела отчисленных обучающихся передаются в архив по истечении периода обучения данной группы.

3.2.3. После завершения обучения в Колледже личные дела выпускников передаются в архив колледжа и хранятся 75 лет.

3.2.4. Личные дела обучающимся не выдаются.

3.3. Ведомости промежуточной аттестации

3.3.1. Ведомости промежуточной аттестации и направления на экзамен/ зачет формируются в учебной части Колледжа и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В ведомостях и допусках на пересдачу экзамена (дифференцированного зачета) выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, МДК, ПМ, практикам, включая неудовлетворительные результаты.

3.3.2. Порядок заполнения ведомостей (допусков на пересдачу) и сроки их сдачи в учебную часть Колледжа определяется Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.3.3. Ведомости промежуточной аттестации весь период обучения студентов хранятся в учебной части Колледжа (в структурных подразделениях хранятся копии). После выпуска группы ведомости хранятся в учебной части 5 лет, а затем уничтожаются по Акту.

3.4. Аттестационные листы по результатам практики

3.4.1 По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики в соответствии с Положением «О практике».

3.4.2. Указанные документы хранятся 5 лет у заведующего практикой Колледжа в соответствии с номенклатурой дел, а затем уничтожаются по Акту.

3.5. Зачетные книжки

3.5.1. Зачетные книжки оформляются в соответствии с Положением «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

3.5.2. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося, которое хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Сводные итоговые ведомости учебных групп.

3.6.1. Сводные итоговые ведомости учебных групп по результатам освоения основной образовательной программы формируются в учебной части соответствующего структурного подразделения колледжа и содержат результаты промежуточных аттестаций обучающихся и результаты государственной итоговой аттестации.

3.6.2. Сводные итоговые ведомости заполняются секретарем учебной части под руководством заведующего отделением и проверяются обучающимися на предмет правильности внесенных персональных данных результатов освоения основной образовательной программы.

В ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, практикам, курсовым работам (проектам), включая неудовлетворительные результаты.

3.6.3. Оформленные сводные итоговые ведомости представляются заместителю директора по учебной работе после завершения последней промежуточной аттестации и до выхода обучающихся по ППССЗ на преддипломную практику.

3.6.4. После выпуска группы ведомости хранятся вместе в учебной части 5 лет, а затем передаются в архив колледжа, где хранятся 75 лет.

3.7. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные ведомости.

3.7.1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения по установленному образцу.

3.7.2. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и хранятся у заместителя директора по учебной работе 5 лет, а затем передаются в архив колледжа, где хранятся 5 лет.

3.8. Книга регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации.

3.8.1. Книга регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации (далее - книги регистрации) является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.8.2. Книга регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации заполняется секретарем учебной части.

3.8.3. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится сейфе у лица, ответственного за учет бланков строгой отчетности.

4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся Колледжа, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях

4.1. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

4.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами Колледжа.

4.3. Поощрением считается грамота, диплом, благодарность, благодарственное письмо, благодарность с денежной премией и др. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося копии указанных документов хранятся в личных делах обучающихся. Оригинал грамоты хранится у обучающегося. Информация о поощрениях хранится в архиве Колледжа на бумажных носителях.