

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете

12.09.2019

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

Э.Л. Пашнанов

«12» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее - Положение) в Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Калмыцкий филиал МГТЭУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» от 14.12.2018 г. №1163;
- Положением о Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» от 26.08.2016 г. №13 (60);

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и обеспечение их хранения на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ППССЗ и направлен на обеспечение качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности.

1.6. Индивидуальный учет освоения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся ППССЗ СПО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Калмыцком филиале МГГЭУ.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», Положением о журнале учебных занятий.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена относятся:

- журналы учебных занятий;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные дела студентов;
- дневники-отчеты по практике студентов.

2.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами автоматизированной системы управления и использованием офисных программ (MS Word, MS Excel и других).

2.5. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы допуска к экзаменам и зачетам содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости заверяются подписью заведующего отделением.

2.6. Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о зачетной книжке обучающегося. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

2.7. Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся секретарем учебной части в электронные документы на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам в трехдневный срок после проведения экзамена (зачета).

2.8. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам секретарем учебной части заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости.

2.9. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам определены Положением «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.11. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.12. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) классным руководителем.

3. Хранение 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 Калмыцкого филиала МГГЭУ.

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

3.3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение):

3.3.1. Личные дела студентов:

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСЗ. Личное

дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Калмыцкий филиал МГГЭУ до его окончания (выбытия);

- на период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части, секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передают в архив и хранятся 75 лет;

- личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся.

3.3.2. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации, экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и хранятся в архиве;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у секретаря учебной части на период обучения обучающихся, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

3.3.3. Книга выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями. Книга выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части и хранится в сейфе кабинета.

3.3.4. Отчеты по результатам практик:

- по результатам практики руководитель практики оформляет отчет, содержащий сведения о выполнении заданий по практике, ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций, дневник, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики. Отчеты по результатам практик хранятся в учебной части в соответствии с номенклатурой дел Калмыцкого филиала МГГЭУ.

3.3.5 Зачетные книжки оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек и Положением о зачетной книжке обучающегося. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве учебного заведения в соответствии с номенклатурой дел.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

Заместитель директора по СВР



В.В. Новгородова

Б.Н. Бюрчиева