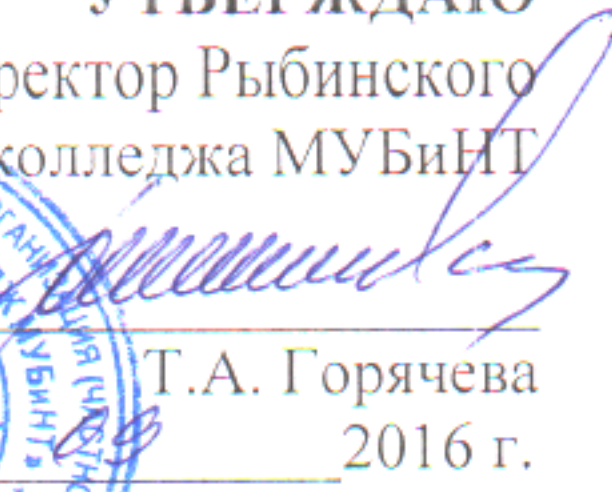


УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбинского
колледжа МУБиИТ




Г.А. Горячева
2016 г.

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

Рыбинск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- п.11. ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Приказа Минкультуры России 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»;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования,
- Устава Рыбинского колледжа МУБиНТ (далее – Колледж),
- локальных нормативных актов Колледжа.

с целью определения общих правил проведения процедуры учета и хранения результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) реализуемым в колледже.

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации колледжа по учету результатов освоения обучающимися результатов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (далее – ПМ).

1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.

1.5. Оценивание обучающихся по учебным дисциплинам, ПМ, учебной и производственной практикам является обязательным для оценки результатов освоения ППССЗ.

1.6. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогами определенных дисциплин.

1.7. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППССЗ соответствующего уровня на бумажных и

(или) электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах теоретического обучения.

1.8. Все преподаватели обязаны вести учет освоения ППССЗ обучающимися в журналах, а также информировать родителей (законных представителей) и обучающихся об их успеваемости.

1.9. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся ППССЗ осуществляется согласно требованиям делопроизводства.

1.11. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися ОПОП.

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ относятся:

- экзаменационные (зачетные) ведомости,
- экзаменационные листы (направление на пересдачу экзамена/зачета),
- оценочные ведомости по профессиональным модулям,
- протоколы заседания аттестационной комиссии по профессиональным модулям,
- зачетные книжки обучающихся,
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др.,
- личные дела обучающихся,
- отчеты обучающихся о практике,
- аттестационные листы обучающихся по практике,
- журналы учета учебных занятий
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии

Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы (направление на пересдачу экзамена/зачета) содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей ОПОП. Оценки по курсовым работам/проектам заносятся в специальную зачетную ведомость по

курсовому проектированию. Результаты освоения профессионального модуля обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена отражаются в оценочной ведомости по профессиональному модулю – в протоколе заседания аттестационной комиссии по приему квалификационного экзамена по профессиональному модулю, служащем основанием для решения о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии рабочего или должности служащего и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Экзаменационные (зачетные) ведомости готовятся заместителем директора по УМР до начала зачетной (экзаменационной) сессии. В них вносятся, как правило, в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества студентов учебной группы, на момент начала сессии значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную ОПОП, делаются необходимые отметки относительно отдельных обучающихся, например, «находится в академическом отпуске», «не допущен к экзамену», которые в графе «подпись экзаменатора» заверяются подписью заместителя по УМР работе.

Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы, оценочные ведомости по профессиональным модулям содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы, оценочные ведомости по профессиональным модулям хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Отчеты обучающихся о практике, аттестационные листы обучающихся по практике являются видами отчетной документации обучающихся о практике. Их форма устанавливается Положением о практике, утвержденным директором Колледжа. Отчетные документы о практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения. Указанная документация хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации), на которую он зачислен приказом директора Колледжа.

В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППСЗ, заверяются печатью, предназначенной для документов, и подписью заместителя директора по УМР.

Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ и в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов. В протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ отражается также решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдачи диплома с отличием или без отличия. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из Колледжа. Протоколы ГЭК хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Журналы учета учебных занятий – основной документ учета учебной работы обучающихся одной академической группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися дисциплин/профессиональных модулей, учебной и производственной практики программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем.

Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в Колледж и до его окончания (выбытия). На период обучения студентов в колледже их личные дела хранятся в учебном отделе и заместитель директора по УМР обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

2.3. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ может определяться решением администрации колледжа, преподавателем, решением педагогического совета.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве университета. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками Колледжа, которые передают данную информацию, откуда информация поступает на хранение в архив. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

3.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также об индивидуальных

