Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»
_____ В. И. Маркова
«__» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижнетагильский экономический колледж» (ЧПОУ НТЭК)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

Федерального закона от 27.07.2006№152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);

Федерального закона от 22.10.2004 № 25-03 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Устава ЧПОУ НТЭК (далее – «колледж»).

1.2. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее СПО) и поощрении обучающихся колледжа, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Содержание, цели и задачи индивидуального учёта

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования и направлен на обеспечение качества образования.

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)

электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПС) на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений 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;
- установление соответствия реальных достижений, обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Колледжа;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2.4. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды колледжа, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2.5. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учебных занятий, учета самостоятельной работы, практической работы;
- экзаменационные ведомости, индивидуальные экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебная карточка студента;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- личные дела обучающихся.

3.2. Журналы учебных занятий, учета самостоятельной работы студента, по практической работе.

3.2.1. В журналах учебных занятий, по практической работе фиксируется текущее оценивание результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности) практики.

3.2.2. Журналы учебных занятий, учета самостоятельной работы оформляются для каждой группы на каждый учебный год обучения.

Журнал по практической работе для каждой группы на весь период обучения, при необходимости оформляется второй журнал.

3.2.3. Порядок заполнения журналов учебных занятий регламентируются Положением о ведении журнала учебных занятии.

3.2.4. Порядок заполнения журналов учета самостоятельной работы регламентируются Положением об электронном журнале учета самостоятельной работы студентов

3.2.6. Журналы хранятся на электронных и бумажных носителях 5 лет.

3.3. Экзаменационные ведомости и индивидуальные экзаменационные ведомости.

3.3.1.Экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В экзаменационных ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам.

3.3.2. Результаты индивидуальной сдачи экзамена/зачета и повторной промежуточной аттестации обучающихся оформляются в индивидуальной экзаменационной ведомости.

Индивидуальные экзаменационные ведомости подшиваются к соответствующей экзаменационной ведомости.

3.3.3. Порядок заполнения экзаменационных ведомостей и индивидуальных экзаменационных ведомостей, регламентируется «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся колледжа».

3.3.4. Экзаменационные ведомости и индивидуальные экзаменационные ведомости хранятся на отделениях до завершения освоения обучающимися образовательных программ СПО, после чего сдаются в архив.

3.4. Зачетные книжки обучающихся.

3.4.1. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.4.2. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется Инструкцией о порядке заполнения зачётных книжек.

3.4.3. По завершению обучения (выбытию) зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и сдается в архив колледжа.

3.5. Учебная карточка студента.

3.5.1. Учебная карточка студента является внутренним электронным документом колледжа, в котором содержатся индивидуальные результаты освоения образовательной программы СПО.

3.5.2. Учебная карточка студента ведется сотрудников Общего отдела.

3.5.3. По окончанию обучения Учебная карточка студента распечатывается, заверяется подписью директора колледжа, передается в личное дело обучающегося и сдается в архив колледжа.

3.6. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

3.6.1. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Личные дела обучающихся.

3.7.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы СПО.

3.7.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия).

3.7.3. Личное дело обучающегося содержит информацию об индивидуальных достижениях в учебе, представленную в виде документов и (или) их копий, подтверждающих поощрения обучающегося (благодарственные письма, почетные грамоты, дипломы и др.), а также выписки (копии) приказов директора колледжа.

3.7.4. Порядок ведения личного дера регламентируются Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ЧПОУ НТЭК

3.7.5. На период обучения в колледже личные дела обучающихся хранятся в общем отделе, сотрудник общего отдела обеспечивает их хранение. После выпуска (выбытия) личные дела обучающихся передаются в архив.

4. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив колледжа. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- личное дело обучающегося хранится в архиве 75 лет;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 50 лет;
- протоколы государственной итоговом аттестации хранятся в архиве 50 лет;
- журналы учебных занятий, учета самостоятельной работы и практической работы - 5 лет;
- экзаменационные ведомости, индивидуальные экзаменационные ведомости хранятся 5 лет.

4.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части колледжа.