

	Положение	СМК МПК УД <u>3.1-01-29.08-17</u>
---	-----------	-----------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



В.Р.

20/7 г.

Принято

На заседании Учёного совета НовГУ

«31» августа 2017 г. пр. № 55

ПОРЯДОК

индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в колледжах Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого»

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в колледжах Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого» (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учёта, хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными актами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 и (редакцией от 31.08.2016), Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положением об оценке качества освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования в колледжах НовГУ» от 25.03.2014 года, Номенклатурой дел УСПО от 20.12.2015 года (далее-Номенклатура дел), «Положением НовГУ об электронном портфолио обучающихся».

1.3. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися колледжей Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого (далее- НовГУ) образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения и дополнительного образования; на хранение в архивах колледжей информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим порядок осуществления индивидуального учёта успеваемости, порядок учёта результатов, порядок подготовки и хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрениях, форму хранения, а так же определяет ответственных лиц, осуществляющих учёт и хранение результатов.

1.5. Лицо, ответственное за хранение данных об учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается распоряжением директора колледжа НовГУ.

1.6. Индивидуальный учёт и хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется на



бумажных и электронных носителях в порядке, утверждённом соответствующим локальным нормативным актом.

1.7 За высокие индивидуальные достижения, участие в учебной, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся колледжей НовГУ могут быть поощрены.

1.8 Информация о вынесении поощрения оформляется распоряжением директора колледжа и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

1.9 Основания и порядок определения обучающихся для материального поощрения определяется локальными актами НовГУ.

2 Порядок осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в колледжах НовГУ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в колледжах НовГУ осуществляется на бумажных и электронных носителях. Многопрофильный колледж НовГУ (далее - МПК НовГУ) и Старорусский политехнический колледж (филиал) НовГУ (далее - СПК(Ф) НовГУ) определяет и утверждает формы ведения индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ самостоятельно с учётом рекомендаций и требований Минобрнауки РФ. Формы ведения индивидуального учёта результатов освоения студентами образовательных программ в МПК НовГУ разрабатываются Службой качества МПК НовГУ, утверждаются и хранятся в Альбоме форм.

2.3 К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- личные дела обучающихся: зачётные книжки, учебные карточки
- журналы учебных занятий;
- журналы протоколов государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК), протоколы апелляционных комиссий;
- аттестационных комиссий;
- ведомости: аттестационные (зачётно-экзаменационные), сводные, итоговые; успеваемости слушателей;
- аттестационные листы по практике;
- портфолио;
- приложения к диплому;
- направления на аттестацию при первой пересдаче;
- книга регистрации дипломов; книга учёта и выдачи документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании;
- письменные зачётные и контрольные работы обучающихся/слушателей программ дополнительного образования;
- выпускные квалификационные работы обучающихся (далее-ВКР), дипломные проекты.

2.4 Личные дела обучающихся формируются в соответствии с требованиями «Положения о формировании, ведении и хранении личных дел студентов федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» от 01.06.2017.

2.5 Зачётные книжки обучающихся содержат отметки об освоении образовательной программы по специальности, результаты успеваемости в течение всего периода обучения по всем общеобразовательным дисциплинам и дисциплинам (модулям) профессионального цикла



учебного плана.

2.6 Учебные карточки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации, результаты защиты курсовых работ, (проектов), защиты практик. Бланк учебной карточки выдаётся в колледжи Управлением среднего профессионального образования (далее-УСПО) для его заполнения.

2.7 Журналы учебных занятий содержат информацию о результатах текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся (слушателей). Порядок заполнения представлен в Инструкции к журналу.

2.8 Журналы протоколов ГЭК, протоколы аттестационных, апелляционных комиссий заполняются в колледжах МПК НовГУ в соответствии с утверждённой формой и содержат информацию о результатах государственной итоговой аттестации; о результатах заседания комиссий и принятых ими решений.

2.9 Аттестационные ведомости (зачётно-экзаменационные) регистрируются и содержат результаты промежуточной аттестации по каждой дисциплине, дисциплине (модулю) профессионального цикла, результаты защиты курсовых работ (проектов) и практик полученные в каждом семестре. Аттестационные ведомости заполняются преподавателями в соответствии с утверждённой формой, представленной в Альбоме форм и заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе (далее – УМ и ВР)/заведующим учебной частью/заведующим отделением.

2.10 Сводные аттестационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации полученные по всем дисциплинам и дисциплинам (модулям) профессионального цикла, учебной и производственной практике, по курсовым работам (проектам) за весь семестр. Сводные аттестационные ведомости оформляются заведующими отделений колледжа и заверяются подписью заместителя директора по УМ и ВР/заведующим учебной частью/заведующим отделением. Форма сводной аттестационной ведомости представлена в Альбоме форм.

2.11 Итоговые ведомости отражают результаты промежуточной аттестации за весь период обучения и заполняются заведующими отделений колледжа.

2.12 Ведомости успеваемости слушателей осваивающих программы дополнительного образования содержат информацию об уровне квалификации и заверяются подписью заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе.

2.13 Аттестационные листы по практике содержат информацию об уровне освоения профессиональных компетенций каждого обучающегося и заполняются в соответствии с утверждённой формой представленной в Альбоме форм.

2.14 Портфолио представляет собой папку и электронную папку размещённую в локальной сети НовГУ в которой фиксируется информация о результатах образовательного процесса, достижениях, опыте, за весь период обучения. Порядок ведения портфолио представлен в Положении НовГУ об электронном портфолио обучающихся.

2.15 Приложения к диплому содержат сведения о содержании и результатах освоения выпускниками образовательной программы, сроки освоения по конкретной форме обучения, о квалификации; заполняются учебной частью колледжа по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в «Порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 и (редакцией от 31.08.2016). Приложения к диплому без диплома недействительны.

2.16 Направления на аттестацию при первой пересдаче регистрируются, сдаются преподавателями заведующим отделений колледжа, где содержатся результаты промежуточной аттестаций обучающегося после ликвидации задолженности. Форма направления на аттестацию представлена в Альбоме форм.

2.17 В Книге регистрации дипломов проходит регистрация выданных дипломов за подписью получившего. Книга ведётся ежегодно на каждый выпуск студентов в соответствии с установленной формой НовГУ.



2.18. Письменные зачётные и контрольные работы содержат информацию о результатах освоения рабочих программ дисциплин, дисциплин (модулей) профессионального цикла.

2.19. Выпускные квалификационные работы, дипломные проекты оформляют студенты в письменном виде на бумажном носителе с соблюдением необходимых условий и требований.

3 Порядок осуществления хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

3.1. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. В архивах колледжей НовГУ информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального обучения хранится на обязательных бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел УСПО и в течение:

- журналы протоколов далее-ГЭК, аттестационных, апелляционных комиссий – 5 лет;
- книга регистрации дипломов – постоянно;
- письменные зачётные и контрольные работы – 1 год.

3.3. Зачётные книжки, учебные карточки хранятся в личном деле студента, в соответствии с установленными сроками номенклатуры дел УСПО.

3.4. Журналы учебных занятий ведутся ежегодно по каждому курсу обучения и хранятся у заведующих отделениями колледжа в сроки установленные Номенклатурой дел УСПО.

3.5. Аттестационные, сводные и итоговые ведомости на протяжении обучения студентов хранятся у заведующих отделениями колледжа.

3.6. Аттестационные листы по практике выдаются студенту для прохождения практики на предприятии, заполняются и заверяются руководителем практики от предприятия и заместителем директора по учебно-производственной работ (УПР)/ зав.уч.частью /зав.отделением.

3.7. Портфолио студента хранится у куратора группы в период всего процесса обучения каждого студента, путем обновления и пополнения, а электронная версия в локальной сети НовГУ.

3.8. Направления на аттестацию при первой передаче хранятся у заведующих отделениями колледжа приложенными к аттестационным ведомостям.

3.9. Книга регистрации дипломов заполняется учебной частью и передается в Управление среднего профессионального образования НовГУ. Заместитель начальника Управления студенческого состава НовГУ по среднему профессиональному образованию сшивает книгу и хранит постоянно в соответствии с Номенклатурой дел в Архиве УСПО НовГУ.

3.10. Письменные зачётные и контрольные работы сдаются преподавателями заведующим отделений колледжа и хранятся в течение учебного года обучающегося.

3.11. Выпускные квалификационные работы, дипломные проекты хранятся в течение 5 лет. Конкурсные дипломные проекты хранятся постоянно.

3.12. Обязательные бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения слушателями профессионального обучения и программ дополнительного образования заполняются и хранятся у ответственных лиц осуществляющих данный процесс обучения и назначенные распоряжением директора колледжа в течение, установленного Номенклатурой дел УСПО срока и решением совещательного органа колледжа.

3.13. Иные бумажные носители индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программ хранятся в архивах колледжей в соответствии с номенклатурой дел УСПО.

3.14. Электронным носителем информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ является электронная база НовГУ «Контингент», программа



«Успеваемость», которую ведут заведующие отделениями в колледжах.

3.15 Хранение информации о поощрении обучающихся в электронном виде осуществляется в личном кабинете обучающегося в соответствии с «Положением НовГУ об электронном портфолио обучающихся».

3.16 Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ в СПК (Ф) НовГУ осуществляется в соответствии с установленным в колледже порядком и сроками.

3.17 Приказом/распоряжением директора колледжа НовГУ определяется список ответственных пользователей осуществляющих хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, что относится к их персональным данным.

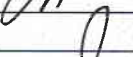
3.18 Ответственные пользователи обязаны:

- строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;
- не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
- фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного колледжем образца;
- уведомлять администрацию колледжа о случаях несанкционированной передачи персональных данных.

3.19 Ответственным пользователям запрещено: передавать данные без запросов, а так же искажать персональные данные при фиксации, передаче, копировании; использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в личных целях.



Лист согласования к ПОРЯДОКУ индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в колледжах Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого»

Разработали:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Заместитель начальника УСПО	С.В.Забелина	27.08.2017		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по УР НовГУ	С.В.Гудилов	30.08.17		
Начальник УМУ НовГУ	Г.Н.Чурсинова	29.08.2017		
Начальник ЮУ	А.В.Шульцев	30.08.17		
Председатель студенческого совета	И.В.Гребнева	31.08.17		
Председатель совета родителей	Е.Ю. Потёмкина	31.08.2017		

Лист внесения изменений в ПОРЯДОК индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в колледжах Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись