

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юдина Светлана Викторовна
Должность: Директор ГПОУ ТО "ТОККИЙ"
Дата подписания: 18.11.2021 18:35:51
Уникальный программный ключ:
33ada74d4273703dc1451b60939819bee1022ad6

Министерство культуры Тульской области

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

Утвержден и введен в действие приказом от «21» ноября 2017 г.
№ 66

Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и
(или) электронных носителях
П - 20 -2017

ГПОУ ТО «Тулльский областной колледж культуры и искусства»	П- 20 -2017 Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 2 из 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ГПОУ ТО Тульский областной колледж культуры и искусства» (далее – Колледж) образовательных программ и хранения в архивах Колледжа информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, 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.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже, и направлен на обеспечение качества образования.

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-20-2017 Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 3 из 5

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

2.2. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического обучения;
- ведомости по итогам учебной и производственной практики;
- зачетные книжки;
- экзаменационные ведомости результатов промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- аттестационные листы по производственной практике;
- сведения об успеваемости и посещаемости за семестр;
- сводные ведомости;
- личные дела обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов;
- алфавитная книга.

2.4.1. В журналах теоретического обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и общепрофессиональных учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей.

2.4.2. В ведомостях по итогам учебной и производственной практики фиксируются результаты их прохождений в оценке, полученной на дифференцированном зачете.

2.4.3. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в том числе квалификационного).

2.4.4. В экзаменационных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-20-2017 Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 4 из 5

2.4.5. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты защиты выпускной квалификационной работы, государственного экзамена по междисциплинарному курсу.

2.4.6. В аттестационных листах по производственной практике отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций (вид профессиональной деятельности освоен/не освоен).

2.4.7. В сведениях об успеваемости и посещаемости за семестр отражаются результаты промежуточной аттестации для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в том числе квалификационного), а также количество часов, пропущенных по уважительной и неуважительной причине.

2.4.8. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по учебным дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППСЗ.

2.4.9. Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия). Личное дело включает в себя: копию паспорта, копию аттестата, личную карточку, копию СНИЛС, копию медицинского полиса, экзаменационный лист, опись личного дела.

2.4.10. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат обучения - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи, присваиваемая квалификация).

2.4.11. В алфавитной книге отражаются сведения о зачислении, результате обучения (окончании Колледжа, получении документа об образовании).

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

копии дипломов;

копии приложений к дипломам;

книга регистрации приказов по движению контингента.

2.5.1. Копия диплома является подтверждением наличия официального документа (диплома) об освоении среднего профессионального образования и присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-20-2017 Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 5 из 5

2.5.2. Копия приложения диплома является подтверждением наличия официального документа (приложения к диплому), в которое вносятся данные из сводной ведомости.

2.5.3. В книге регистрации приказов по движению контингента зафиксировано зачисление и отчисление обучающихся (по причине завершения обучения, перевода и др.).

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

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

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

книги выдачи дипломов хранятся в архиве 75 лет;

журналы хранятся 5 лет;

экзаменационные ведомости и протоколы экзаменов хранятся вместе с журналами 5 лет;

протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

личные дела хранятся 75 лет.

3.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Колледжа.

4. Порядок работы с персональными данными обучающихся

4.1. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.2. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»	П-20-2017 Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 6 из 6

неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Пользователи обязаны:

- строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;
- не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
- хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях;
- уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию колледжа.

4.4. Пользователям запрещено:

- искажать персональные данные при фиксации, передаче, копировании;
- использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками Колледжа.

Разработал

Заместитель директора по научно-методической работе Н.В. Слугина



Рассмотрено на Совете колледжа «20» июня 2017 г.