



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа
протокол № 4 от 08.06.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор В.А. Милюев
приказ № 327 от 19.06.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ ГАПОУ МО «МСК»

1 Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов 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»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2015 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;
- 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ 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»;
- 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»;
- Устава и локальных актов ГАПОУ МО «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота» (далее - Колледж).

1.2. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, основных программ профессионального

обучения (далее – образовательные программы) и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов (далее – стандарты) к результатам освоения образовательных программ, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и самих обучающихся.

1.4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с требованиями стандартов.

1.5. 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 на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление обучающимся, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, а также уполномоченным лицам (государственные органы) 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 стандартами и образовательными программами;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений обучающихся.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.2. Стандарты являются основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяют аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация (среднее профессиональное образование) или итоговая аттестация (профессиональное обучение).

2.5. Уровень подготовки обучающихся по дисциплине, междисциплинарному курсу оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программе является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором на первом родительском собрании и преподавателями на первых занятиях.

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

3.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы являются:

- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- аттестационные (экзаменационные и зачетные) ведомости и (или) индивидуальные аттестационные листы, оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы и отчеты (при наличии) по результатам практики;
- курсовые работы (проекты) обучающихся;

- выпускные квалификационные работы обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи документов об образовании и(или) квалификации;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения образовательной программы;
- зачетные книжки обучающихся;
- личные карточки обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- поименная книга;
- портфолио обучающегося (формируется в электронном виде);
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуск к преддипломной практике (при наличии), допуске к государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации и др.

3.3. Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательных программ, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Колледжа.

3.4. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части колледжа, которые передают данную информацию на хранение в архив.

3.5. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4 Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ

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

4.1. Журналы теоретического и производственного обучения.

4.1.1 Журналы теоретического и производственного обучения ведутся в соответствии с Положением о ведении учебной документации в Колледже.

4.1.2 Журналы учета теоретического и производственного обучения - основные документы учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин (модулей), видов практики.

4.1.3 Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя практики.

4.1.4 Журнал теоретического обучения рассчитан на учебный год. Журнал производственного обучения рассчитан на весь период обучения. Журналы ведутся по каждой группе отдельно.

4.1.5 В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы в баллах.

4.1.6 Заместители директора по ОД и УПР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.7 Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения образовательной программы, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве Колледжа в течение 5 лет.

4.2. Личные дела обучающихся.

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

4.2.2 На период обучения личные дела хранятся в учебной части и сотрудники учебной части обеспечивают их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 50 лет.

4.3. Результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам за каждый семестр отражаются в аттестационных ведомостях. Аттестационные ведомости хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Ведомость промежуточной аттестации – документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, учебной или производственной практики в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, на основании которого производится назначение стипендиальных выплат.

Если рабочим учебным планом в текущем семестре не предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплине, курсу, практике преподаватели выставляют итоговые семестровые оценки в аттестационную ведомость.

4.5. Сводная ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, которая формируется руководителем отделения и в которой отражаются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам за каждый семестр освоения образовательной программы. Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем брошюруются, заверяются в установленном порядке и хранятся в архиве в течение 50 лет.

4.6. Аттестационные листы по результатам практики.

4.6.1 По окончании практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, который содержит сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

4.6.2 Указанные документы хранятся у заведующего практикой в соответствии с номенклатурой дел.

4.7. По результатам освоения профессионального модуля оформляется «пакет экзаменатора», содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время проведения экзамена (квалификационного), их объема, качества выполнения.

4.8. Если стандартом в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся среднего профессионального образования фиксируются в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссий. Решение государственной экзаменационной комиссий является основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из Колледжа. Протоколы государственной экзаменационной комиссий хранятся в архиве 50 лет. По результатам итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения квалификационной комиссией оформляется протокол, на основании которого издается приказ о присвоении квалификации, выдаче свидетельства и о выпуске из Колледжа.

4.10. Выпускные письменные экзаменационные работы, выпускные квалификационные работы хранятся в архиве Колледжа в течение 3 лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

4.11. Журналы учета выдачи документов об образовании и(или) квалификации.

4.11.1 Журнал учета выдачи документов об образовании и квалификации является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.11.2 Журнал учета выдачи документов об образовании и квалификации заполняется сотрудником учебной части.

4.11.3 Журнал учета выдачи документов об образовании и квалификации хранится отдельно от иных документов временного хранения в сейфе. Срок хранения 50 лет.

4.12. Зачетные книжки обучающихся.

4.12.1 Зачетная книжка – это личный документ обучающегося на период обучения, в котором фиксируется освоение им образовательной программы (результаты текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации). В зачетных книжках отражаются только положительные результаты освоенных дисциплин (модулей), курсов, практик.

4.12.2 Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в учебную часть, подшивается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4.13. Личные карточки обучающихся.

4.13.1 Личная карточка обучающегося является внутренним документом Колледжа, в котором фиксируются:

- результаты освоения образовательной программы;
- итоги прохождения практики;
- сведения о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего;
- данные о переводах на следующий курс, академические отпуска;
- результаты государственной итоговой аттестации: сведения о выполнении и защите выпускной квалификационной работы, сведения о присвоении квалификации;
- поощрения и взыскания;
- персональные данные обучающегося.

4.13.2 Личная карточка ведется учебной частью Колледжа и предназначена для осуществления мониторинга учебной деятельности обучающегося и оперативного управления образовательным процессом.

4.13.3 Личная карточка после отчисления обучающегося подшивается в личное дело и передается для хранения в архив.

4.14. Приказы по личному составу обучающихся хранятся в архиве.

Приказы по основной деятельности хранятся в учебной части.

Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

5 Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

5.1. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

5.2. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально-значимую деятельность, участие в общественной жизни, волонтерской, производственной и творческой работе,

олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение подарком или денежной премией;
- представление к повышенной стипендии;
- оказание социальной поддержки;
- занесение на Доску почета.

5.3. Меры поощрения применяются администрацией Колледжа на основании ходатайств заместителей директора по общеобразовательным дисциплинам и учебно-производственной работе, руководителя отделения, начальника воспитательного отдела, преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов групп. При поощрении учитывается мнение студенческого совета группы и (или) Студенческого совета Колледжа. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора и фиксируется в личной карточке обучающегося.

5.4. Порядок оказания материального поощрения и установления повышенной стипендии регламентируется Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

5.5. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы и другие организации на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций в соответствии с Положением об их назначении.

5.6. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопии дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся в учебно-воспитательном отделе, кураторов по соответствующему направлению деятельности. Оригиналы дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у обучающегося.

5.7. Информация о поощрениях хранится в архивах Колледжа на бумажных носителях.

6 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях

6.1. В Колледже имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемые с помощью специального программного обеспечения на электронных носителях - диплом об образовании и квалификации, свидетельство о квалификации с приложениями.

6.2.В Колледже созданы информационные базы («Поименная книга», «Сводные ведомости успеваемости групп», «Социальные паспорта учебных групп») для сбора и хранения информации об индивидуальных результатах освоения образовательных программ на разных этапах обучения. Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.3.Внесение сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (далее соответственно - документы об образовании, сведения) в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - информационная система).

6.4.Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется Колледжем с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

6.5.Колледж обеспечивают полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

6.6.Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

7 Порядок работы с персональными данными обучающихся

7.1. Обработка персональных данных обучающихся Колледжа, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ обеспечивает соблюдение Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа.

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

7.3. Приказом директора Колледжа определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Колледжа хранение, обработку и передачу персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

7.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Пользователи обязаны:

- использовать персональные данные только для осуществления служебной деятельности (в пределах функциональных обязанностей);
- 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;

При обнаружении нарушении порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователем до выяснения причин нарушения и устранения их.

7.6. Пользователям запрещено:

- передавать, распространять персональные данные иным лицам, не уполномоченным на получение таких данных;
- искажать персональные данные при фиксации, передаче, копировании;
- использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

8 Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального

образования, профессионального обучения, а также локальными нормативными документами Колледжа.

8.2. Настоящее Положение принимается на Совете Колледжа, утверждается и вводится в действие приказом директора.