



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»

Положение
о порядке хранения в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ
среднего профессионального образования и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
в частном образовательном учреждении
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»

П-СМК-8.02-20-2017

Колледж

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПбУТУиЭ

«21» декабря 2017 г.

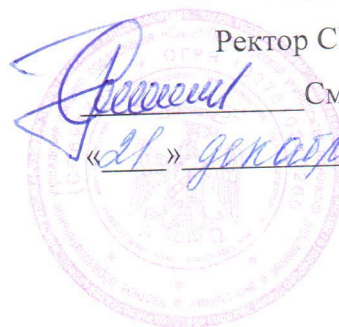
Протокол №5/1/17

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбУТУиЭ

Смешко О.Г.

«21» декабря 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
в частном образовательном учреждении высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

Дата введения: «21» декабря 2017 г.

Санкт-Петербург
2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор колледжа	Образцова Н.А.	20.12.2017
Согласовано	Первый проректор – проректор по учебно-методической работе и качеству образования студентов	Авдашкевич С.В.	20.12.2017
Согласовано	Начальник юридического отдела	Козихин А.В.	20.12.2017
Согласовано	Руководитель службы качества	Меркушова Н.И.	20.12.2017
Экземпляр		Страниц 7	

П-СМК-8.02-20-2017

Положение
о порядке хранения в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ среднего
профессионального образования и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях
в частном образовательном учреждении
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.	4
3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.	6
4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.	7

П-СМК-8.02-20-2017

Положение
о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в частном образовательном учреждении высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - СПбУТУиЭ), региональных институтах (филиалах) (далее - СПбУТУиЭ, Колледж, филиал) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.06 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указа Президента РФ №351 от 17.03.2008 г. «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464;
- Устава СПбУТУиЭ.

1.2. Положение регламентирует порядок хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и достижений, поощрений на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования.

1.3. Целью настоящего Положения является: установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже университета, региональных институтах (филиалах), и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;

П-СМК-8.02-20-2017

**Положение
о порядке хранения в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ среднего
профессионального образования и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях
в частном образовательном учреждении
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»**

- 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, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях осуществляется на бумажных и электронных носителях (в электронной информационно-образовательной среде СПбУТУиЭ).

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.

2.1. Результаты (индивидуальные) освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, филиале выражаются в форме оценок по пятибалльной шкале, (зачета/незачета).

Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, фондом оценочных средств, Порядком проведения итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников СПбУТУиЭ и Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников СПбУТУиЭ, региональных институтах и филиалах.

2.2. Результаты (индивидуальные) освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, филиале отражаются на бумажных и электронных носителях.

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

- журналы преподавателей;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- справки об обучении или периоде обучения;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;

П-СМК-8.02-20-2017

**Положение
о порядке хранения в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ среднего
профессионального образования и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях
в частном образовательном учреждении
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»**

- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Дипломы о среднем профессиональном образовании;

- книги регистрации Справки об обучении и Справки о периоде обучения;

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

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

2.4.1. В журналах преподавателей фиксируется текущее, промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

2.4.2. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, ПМ, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

2.4.3. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

2.4.3. В протоколе экзамена квалификационного отражаются результаты сдачи экзамена (в виде оценки по пятибалльной шкале), результаты освоения вида профессиональной деятельности (освоен/не освоен).

2.4.4. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации.

2.4.5. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.4.6. В книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Дипломы о среднем профессиональном образовании фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка приложения, дата выдачи, наименование специальности, присвоенной квалификации) под роспись.

2.4.7. В книгах регистрации Справки об обучении и Справки о периоде обучения фиксируется получение студентом, отчисленным из университета, справки под роспись.

2.4.8. В книге регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего фиксируется получение свидетельства обучающимся.

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится – электронные ведомости.

Электронными ведомостями называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

Пользователями электронных ведомостей являются работники отделения, филиала. Внесение информации осуществляется после завершения промежуточной аттестации. После закрытия ведомости по окончании сессии внесение дополнительных сведений не допускается.

П-СМК-8.02-20-2017

Положение
о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в частном образовательном учреждении высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

2.5.1. Цели ведения электронных ведомостей:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ работников к оценкам за весь период обучения;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся на родительских собраниях;
- контроль выполнения образовательных программ (учебного плана);
- формирование приложения к диплому.

2.5.2. Правила и порядок работы с электронными ведомостями:

Сотрудник отдела автоматизации учебного процесса университета, работник филиала, отвечающий за информационно-техническое обеспечение, устанавливает программное обеспечение (ПО) лаборатории ММИиС, необходимое для ведения электронных ведомостей и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Зам. директора по учебной работе колледжа, должностное лицо филиала, назначенное директором осуществляют периодический контроль за ведением электронных ведомостей.

Кураторы учебных групп имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронных ведомостей.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.

3.1. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел университета, филиала:

- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Дипломы о среднем профессиональном образовании хранится в архиве 75 лет;
- книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книги регистрации Справки об обучении и Справки о периоде обучения хранятся в архиве 75 лет;
- журналы преподавателей хранятся 1 год;
- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся до окончания обучения по образовательной программе;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;
- зачетные книжки, копии свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, копии дипломов и приложений к диплому, копии справок об обучении или периоде обучения хранятся в архиве в составе личных дел обучающихся, отчисленных в связи с получением (завершением) образования 75 лет, отчисленных по иным основаниям – 15 лет;

П-СМК-8.02-20-2017

Положение
о порядке хранения в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ среднего
профессионального образования и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях
в частном образовательном учреждении
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»

- информация на электронных носителях хранится в базе данных отделений Колледжа, филиала до окончания обучения обучающегося по образовательной программе.

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.

4.1. Система поощрений обучающихся за достижения в учебной, научной, культурной, общественной и спортивной деятельности обеспечивает в колледже, филиале благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции университета, филиала..

4.2. Обучающиеся колледжа, филиала поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность на благо колледжа, филиала, города; и др.

4.3. Университет, филиал применяет следующую систему поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

4.4. Информация о поощрениях хранится в колледже, филиале на бумажных носителях у педагога - организатора.

4.5. Поощрение обучающегося осуществляется по представлению директора колледжа, педагога-организатора, согласованного с ректором/проректором/директором филиала.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопии грамот хранятся у педагога-организатора до окончания срока обучения обучающихся. Оригинал грамоты передается обучающемуся, по желанию обучающегося размещается в портфолио.