

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)



В.Г. Чумак
2017 г.

**Положение о хранении в архивах информации о
результатах освоения обучающимися
образовательных программ среднего
профессионального образования и о поощрении
обучающихся на бумажных и/или электронных
носителях в Автономной некоммерческой
организации высшего образования Самарский
университет государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) и о поощрении обучающихся на бумажных и/или электронных носителях в Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский Университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);

– Устав Университета.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО 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 обучающегося, учебной группы 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 на отделении СПО Университета.

1.5. 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.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими локальными нормативными актами Университета.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СПО

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО осуществляется в форме текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ. Под промежуточной аттестацией понимается выставление обучающимся отметок по

дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППССЗ на конец семестра. Под итоговой аттестацией понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.5. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Университете, выражаются в форме оценок (зачета/незачета). При выставлении оценок используется балльная система: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) администрацией отделения СПО 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. Университет 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 программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы аттестационных комиссий;
- аттестационные листы-характеристики по результатам практики;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ;
- выпускные квалификационные работы, курсовые работы (проекты);
- отчеты об учебной, производственной (по профилю специальности) практике и производственной (преддипломной) практике;
- книга учета выданных дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга учета выданных дипломов о среднем профессиональном образовании по специальностям, не имеющим государственную аккредитацию;
- книга учета выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачетные книжки обучающихся;
- личные дела обучающихся.

4. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ БУМАЖНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Журнал учебных занятий и практик.

4.1.1. Журналы ведутся в соответствии с Положением о ведении журналов учебных занятий.

4.1.2. Журнал учебных занятий и практик - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

4.1.3. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя практик.

4.1.4. Журнал учебных занятий и практик рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

4.1.5. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися ППССЗ.

4.1.6. Начальник учебной части отделения СПО обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.8. Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив Университета. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

4.2. Экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации.

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

4.3. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

4.3.1. В протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий отражаются результаты государственной итоговой аттестации.

4.3.2. Протоколы заседаний ГЭК являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве Университета 75 лет.

4.4. Протоколы аттестационных комиссий.

4.4.1. В протоколах аттестационных комиссий отражаются результаты освоения компетенций по профессиональным модулям в рамках квалификационного экзамена.

4.5. Аттестационные листы-характеристики по результатам практики.

4.5.1. По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист-характеристику, содержащую сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения.

4.6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ.

4.6.1. Сводная ведомость отражает результаты по всем изучаемым дисциплинам семестра в рамках текущего контроля и по результатам промежуточной аттестации.

4.7. Выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты).

4.7.1. 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.

4.7.2. Курсовая работа (проект) углубляет полученные знания в рамках дисциплины/МДК, является самостоятельной творческой работой обучающегося и может служить основой для работы над ВКР.

4.8. Отчеты по учебной, производственной (по профилю специальности) практики и производственной (преддипломной) практики.

4.8.1. В отчетах по практике отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, приобретение умений и практического опыта, который выражается в балльной оценке.

4.9. Книга учета выданных дипломов о среднем профессиональном образовании.

4.9.1. Книга учета выдачи дипломов о СПО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.9.2. Отдельно ведутся:

- книга учета выданных дипломов о среднем профессиональном образовании по специальностям, не имеющим государственную аккредитацию;
- книга учета выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании;

4.9.3. Книга учета выдачи дипломов заполняется ведущим специалистом отделения СПО.

4.10. Зачетные книжки

4.10.1. Оформляются в соответствии с Положением о правилах выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Университета.

4.11. Личные дела обучающихся

4.11.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ.

Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Университет и до его окончания (выбытия). Учебная карточка обучающегося является частью личного дела.

4.11.2. На период обучения обучающихся по программам СПО учебные карточки оформляются ведущим специалистом и хранятся в учебной части отделения СПО.

4.11.3. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

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

5.2. В электронной информационно-образовательной среде Университета осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

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

Обучающиеся отделения СПО поощряются за:

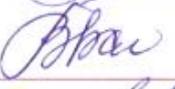
- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу.

Университет применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

Информация о поощрениях хранится в архивах Университета на бумажных носителях. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора по представлению заведующего отделением СПО, руководителей других структурных подразделений.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | Ф.И.О. | Согласовано (подпись) |
|--|---------------|---|
| Проректор по учебной работе | Перов С.Н. |  |
| Проректор по учебной работе и качеству образования | Быков А.П. |  |
| Начальник юридического отдела | Петрова С.А. |  |
| Заведующий отделением СПО | Баранова В.В. |  |
| Председатель Студенческого Совета | Е.Б. Кузьмина |  |