ВСГУТУ	**Система менеджмента качества**	№П.473.3008.06.8.183-2017	
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ВСГУТУ)
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по УР _____ П.К. Хардаев
Директор ТК _____ С.Н. Сахаровский
Начальник ЮО _____ Р.С. Шулунов

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ВСГУТУ
_____ В.Е. Сактоев
_____2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
на заседании Ученого Совета ВСГУТУ
от «31» августа 2017 г. (протокол №1)

Улан-Удэ 2017

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Технологическим колледжем ВСГУТУ и вносится в реестр локальных нормативных актов университета.

Данное Положение подготовлено в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями)
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464;
- Уставом Университета;
- Положением о Технологическом колледже ВСГУТУ;
- Положением «Локальные нормативные акты университета» №П.473.1310.05.4.01 -2016, Положением «Управление записями» №П.473.1310.05.4.07-2007 и другими локальными нормативными актами университета.

Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАИМЕНОВАНИЕ 4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
4. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ 5
5. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ 7
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ 8

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: «Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение входит в состав документов по обеспечению вузовской системы управления качеством подготовки выпускников в части планирования и организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования всех форм обучения (далее - образовательным программам).

Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее – ФГБОУ ВО ВСГУТУ), реализующие программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными актами, утвержденными в университете.

3.2. Все записи на бумажных и электронных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся ведутся работниками университета в соответствии с их должностными инструкциями.

3.3. Срок хранения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся определяется в соответствии с номенклатурой дел и локальными нормативными актами университета.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, хранятся до минования надобности.

4. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- учебные карточки обучающихся;
- ведомости промежуточной аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- журналу учебных групп;
- справки об обучении (академические справки);
- отзывы и рецензии на выпускные квалификационные работы (ВКР);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной) комиссии по сдаче итогового (государственного) экзамена (при наличии) и защите ВКР;
- документы об образовании и (или) о квалификации.

4.2. Учебная карточка обучающегося содержит краткую общую информацию об обучающемся (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), об изменении его статуса за период обучения (сведения о переводе обучающегося, предоставлении ему академического отпуска, объявлении выговора, замечании или поощрении, отчислении и т.д.), отраженную в приказах университета, а также результаты его промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, осуществляемой в процессе освоения образовательной программы.

Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в учебную карточку осуществляется в послесессионный период, а остальных данных - по мере возникновения изменений. Основанием для заполнения сведений об успеваемости обучающегося являются ведомости промежуточной аттестации, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Учебную карточку обучающегося ведет сотрудник учебной части.

Учебная карточка хранится в личном деле обучающегося в колледже весь период его обучения и после окончания образовательных отношений с обучающимся сдается с личным делом в архив.

4.3. Ведомости (листы) промежуточной аттестации являются источником первичной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации.

Форма ведомостей промежуточной аттестации утверждается распорядительным актом университета.

Сотрудниками учебной части ведутся журналы регистрации ведомостей (листов) промежуточной аттестации.

Ведомости (листы) промежуточной аттестации подшиваются в папки и хранятся в учебной части в соответствии с номенклатурой дел и локальными нормативными актами университета.

4.4. Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В них отражают только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Форма зачетной книжки утверждена Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

Записи о результатах промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам в зачетную книжку вносят ведущие преподаватели после аттестации обучающегося по изучаемым дисциплинам. Записи о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающегося вносятся секретарем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии. Внесение записей в зачетную книжку самим обучающимся не допускается.

При прекращении образовательных отношений зачетная книжка сдается обучающимся в в учебную часть колледжа, где она вкладывается в папку с личным делом обучающегося.

4.5. Справка об обучении (академическая справка) - официальный документ, содержащий информацию обо всех изученных обучающимся дисциплинах и практиках за конкретный срок обучения и результатах аттестации по ним.

Форма академической справки определяется распорядительным документом университета.

Академическая справка оформляется студентам, обучающимся/обучавшимся в университете, не завершившим освоение образовательной программы среднего профессионального образования.

Академическая справка оформляется и выдается учебной часть колледжа. Академическая справка выдается обучающимся или слушателям по их письменному требованию.

4.6. Отзывы на выпускные квалификационные работы обучающихся составляются руководителями ВКР. Отзывы содержат характеристику проделанной работы, качество ее выполнения, рекомендации к защите ВКР и оценку, которую, по мнению руководителя, заслуживает автор ВКР. Отзыв руководителя пишется в произвольной форме.

Рецензии на выпускные квалификационные работы обучающихся составляются лицами, не являющимися работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена ВКР.

В рецензии дается характеристика правильности и качества общего решения поставленных заданием вопросов, устанавливается соответствие ВКР современному уровню развития науки и техники, степень использования существующего опыта, методов анализа, расчета и проектирования, исследования, новейших литературных источников и др.

Форма рецензии утверждается распорядительным актом университета.

Порядок составления отзывов и рецензий на выпускные квалификационные работы устанавливается Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников Технологического колледжа (утверждено директором колледжа 18.09.2013 г.).

Отзывы и рецензии на выпускные квалификационные работы хранятся в архиве организации.

4.7. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) служат для фиксации итогов освоения обучающимися образовательной программы в форме защиты выпускной квалификационной работы. В протоколах записываются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном в ходе итоговой аттестации уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, оценка, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием.

Для каждой ГЭК протоколы объединяются в отдельную книгу, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учебного подразделения (колледжа).

Заполненные протоколы подписываются председателем и всеми членами комиссии, а также секретарем ГЭК и хранятся в колледже как документы строгой отчетности.

- распределять абитуриентов по экзаменационным группам;
- проводить зачисление абитуриентов в соответствии с правилами приема в вуз и полученными оценками;
- выдавать экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы к зачислению, приказы о зачислении, списки, справки, реестры, отчеты и другие необходимые для работы приемной комиссии документы.

5.3. Программный комплекс «Контингент» предназначен для:
- облегчения и автоматизации работы по контингенту обучающихся для подразделений университета;
- упрощения и ускорения доступа к получению информации об обучающихся университета, информации об учебных группах, к приказам о движении обучающихся;
- создания электронных личных дел обучающихся;
- автоматизации всех этапов работ с приказами по движению обучающихся;
- хранения информации о выданных дипломах об образовании и приложений к ним.

5.4. Порядок работы с программными комплексами и распределение полномочий работников устанавливается в соответствии с руководством для пользователя.

5.5. Электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ должны быть оснащены определенным уровнем безопасности и доступа для обеспечения сохранности и достоверности персональных данных обучающихся. Уровень безопасности обеспечивается четким распределением уровней доступа всех участников образовательных отношений к ЭИОС, а также персонализированной авторизацией входа в ЭИОС.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Изменения в текст «Положения о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» вносятся в следующих случаях:
- при изменениях законодательных документов Минобрнауки России, устанавливающих нормы, которым противоречат отдельные пункты настоящего Положения (в этом случае последние утрачивают силу, и до внесения соответствующих изменений следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации);
- при замене, добавлении или исключении отдельных процедур и документов;
- в других случаях.

6.2. Внесения изменений в Положение проставляется в Лист регистрации изменений.

6.3. Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (внедрение нового положения взамен действующего или др.).

РАЗРАБОТЧИКИ:

Заместитель директора по УМР В.В. Пойдонова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Номера листов страниц					Номера листов страниц				
Изменение	Измененных	Замененных	Новых	Исключенных	Всего листов (стр.) в докум.	№ документа	Входной № сопроводит. документа	Подпись	Дата

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 9
девять л.
Начальник Управления делами
И.Н. Хантаева