	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «ТАВИАК» «Таганрогский авиационный колледж им. В.М. Петлякова»
	Система качества
	Локальный акт
	01. Образовательная деятельность
ЛА-02-26	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

ПРИНЯТО

Жданова Елена Владимировна
Digitally signed by Жданова Елена Владимировна
Date: 2022.02.25 15:14:23 +03'00'

решением Педагогического Совета
ГБПОУ РО «ТАВИАК»

от 15.11. 2016 . протокол № 2

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО
«ТАВИАК»
_____ Е.В.Жданова
«16» 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях

ЛА-02-26

	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
Разработал	И.о. архивариуса	Проценко И.В.		15.11.2016

Лист согласования

	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
Согласовано:	Председатель ПК ППО ГОУ «ТАВИАК»	А.И. Исаев		16.11.16г

- 1. Назначение положения

- 1.1. Настоящее положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения, обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном учреждении Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова» (далее – Положение и соответственно ГБПОУ РО «ТАВИАК») разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ РО «ТАВИАК» и порядка хранения этих результатов в архивах ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- 1.2. Настоящее положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся ГБПОУ РО «ТАВИАК» образовательных программ всех уровней среднего профессионального образования.

- 2. Срок действия положения

- 2.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ РО «ТАВИАК» и действует до его отмены.

- 3. Общие положения

3.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988, ред. от 31.07.2007);

- Уставом государственного бюджетного профессионального учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова».

- 3.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ППССЗ (ППКРС)) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- 3.3. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС), являются:

- - зачётные книжки;

- - зачетные и экзаменационные ведомости;

- - экзаменационные листы;

- - протоколы заседаний комиссий по приему экзаменов;

- - ведомости промежуточной аттестации обучающихся;

- - выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;

- - протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;

- - протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

- Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС), и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- 4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 4.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ГБПОУ РО «ТАВИАК» ППССЗ (ППКРС) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

- Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС) на электронных носителях осуществляется с использованием с использованием редакторов Word, Excel и (или) информационно-аналитической системы «Электронный колледж» (далее ИАС «Электронный колледж»).

- Использование ИАС «Электронный колледж» осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

- 4.2. Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС) в модулях ИАС определяется порядком функционирования ИАС «Электронный колледж», а также приказами директора ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- Ввод и просмотр данных в ИАС «Электронный колледж» работниками ГБПОУ РО «ТАВИАК» осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ РО «ТАВИАК».

4.3. Порядок ведения подразделениями ГБПОУ РО «ТАВИАК» бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами ГБПОУ РО «ТАВИАК» в соответствии с действующим законодательством.

- 4.4. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачётные и экзаменационные ведомости и бланки промежуточной аттестации обучающихся формируются в папки групп и ИАС «Электронный колледж».

- Каждая зачётная и экзаменационная ведомость (экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации) оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

- Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачётами) и подписями преподавателей.

- 4.5. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся, установленном в ГБПОУ РО «ТАВИАК» по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся кураторами руководителями (кураторами групп) в личную учётную карточку обучающегося в электронном виде с использованием редакторов Word, Excel и (или) ИАС «Электронный колледж».

- 4.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников ГБПОУ РО «ТАВИАК», установленным в ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- 4.7. Итоговые результаты освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС) так же заносятся кураторами руководителями (кураторами групп) в личную учётную карточку обучающегося в

электронном виде с использованием редакторов Word, Excel и (или) ИАС «Электронный колледж».

- 4.8. Следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся, подлежащие хранению передается классными руководителями (кураторами групп) информация о результатах освоения обучающимися их групп образовательных программ на бумажных и электронных носителях работнику архива, которые он подшивает в личные дела обучающихся:

- - учебная карточка обучающегося;

- - зачетная книжка;

- - копию диплома;

- - копию приложение к диплому;

- - характеристику на выпускника;

- - отзыв на выпускную квалификационную работу (проект);

- - рецензии (при наличии);

- - экзаменационные листы;

- - аттестационные листы по всем видам практик;

- - протоколы или оценочные ведомости экзаменов по итогам освоения профессионального модуля;

- - отзыв на курсовую работу (проект) передает непосредственно руководитель работы (проекта) индивидуально по акту приема-передачи совместно с самой работой.

- 4.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве ГБПОУ РО «ТАВИАК», определяется локальными нормативными актами ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- 4.10. Достижения обучающихся по итогам семестров оформляются в сводную ведомость, которая подшивается в папки групп. Сводная ведомость заполняется каждым преподавателем собственноручно и заверяется подписью. Ответственность за своевременное оформление сводных ведомостей несут заведующие отделениями. Классные руководители (кураторы групп) несут ответственность за наличие сводных ведомостей в папках групп. По окончанию обучения групп классные руководители (кураторы групп) сдают сводные ведомости (совместно с папками групп) в архив на ответственное хранение.

- 5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

- 5.1. Информация о результатах освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС), оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

- В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело классными руководителями (кураторами групп) вкладывается зачётная книжка, студенческий билет, заполненная личная карточка обучающегося, экзаменационные листы, аттестационные листы по всем видам практик, протоколы или оценочные ведомости экзаменов по итогам освоения профессионального модуля и сдаются в архив.

5.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС) на бумажных носителях.

- 5.3. Сроки хранения в архиве ГБПОУ РО «ТАВИАК» информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС) устанавливаются утверждённой номенклатурой дел ГБПОУ РО «ТАВИАК» в соответствии с действующим законодательством РФ.

- 5.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в архиве и ИАС «Электронный колледж». В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к базе данных в ИАС работниками ГБПОУ РО «ТАВИАК» осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- 5.5. Сроки хранения протоколов стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утверждённой номенклатурой дел ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- 6. Внесение изменений в положение

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции работниками учебного отдела и (или) [illegible].

- 6.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- 7. Рассылка положения

- 7.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет учебный отдел (далее – УО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- 7.2. Настоящее положение размещается на странице документы официального сайта ГБПОУ РО «ТАВИАК».

- 7.3. Если локальными нормативными актами ГБПОУ РО «ТАВИАК» установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим положением, то применяются правила настоящего положения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № пп	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер документа	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения