

ГБПОУ ВО «ВГПГК»



Директор

Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»

Л.И. Анищева

«18» ноября 2016г.

Система менеджмента качества  
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И  
ПООЩЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ  
НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

П П 142 - 01

Введено в действие приказом № 650 от 18.11..2016г.  
с 21.11.2016г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации учета результатов освоения обучающимися профессиональных образовательных программ и поощрений обучающихся и хранения этих результатов в архиве ГБПОУ ВО «ВГПГК» (далее Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- 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»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ГБПОУ ВО «ВГПГК».

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся ведется преподавательским составом колледжа, сотрудниками отделений и осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.4. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Колледжа, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее исполняющих.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архиве Колледжа информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

### **3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и их хранение в архиве колледжа на бумажных носителях.

3.1.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- личные дела обучающихся, (в которых хранятся по результату освоения профессиональной образовательной программы: карточка учета успеваемости, зачетная книжка, студенческий билет, выписки приказов:

- о зачисление в состав обучающихся по конкретной специальности,
- о переводе с курса на курс,
- об отчислении, в т.ч. в результате освоения ОПОП специальности,
- о предоставлении отпуска (если отпуска предоставлялись),
- о поощрениях;

ксерокопии паспорта, документа о базовом образовании, диплома и приложения к нему, выданных в результате освоения ОПОП специальности или ППКРС профессии рабочего, должности служащего);

- журналы учета учебных занятий;
- экзаменационные ведомости;
- ведомости по результату выполнения курсовых работ и курсовых проектов;
- сводные ведомости учета успеваемости по группам;
- отчеты обучающихся по результату прохождения всех видов практик (учебной, производственной, преддипломной);
- протоколы государственной итоговой аттестации
- пояснительные записки дипломных работ и пояснительные записки с чертежами дипломных проектов;
- журналы регистрации выдачи документов об образовании;
- алфавитные книги, заполненные по контингенту учебных отделений;
- статистические отчеты (СПО-1 и СПО-2).

3.1.2. Передача документов на хранение в архив осуществляется в соответствии с актами передачи сотрудниками кафедр, учебных отделений, филиалов.

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

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и их хранение в архиве колледжа на электронных носителях.

3.2.1. Результаты текущего и промежуточного контроля, а также данные по результатам посещаемости учебных занятий преподавателями колледжа выставляются в единой образовательной сети России, автоматизированной информационной системе «Дневник.ру».

3.2.2. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся заносятся заведующими отделениями в автоматизированной информационной системе «Выпуск» с указанием темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы или дипломного проекта).

3.2.3. Результаты движения контингента, по каждому обучающемуся от зачисления до выпуска с указанием причин отчислений и номеров приказов заносятся секретарем учебного отделения в автоматизированную информационную систему «Студенты».

3.2.4. Начисление и выплаты денежных средств обучающимся отражаются в автоматизированной информационной системе «Стипендия».

3.2.5. Анализ качества успеваемости по промежуточной аттестации, по срезовому контролю с определением среднего балла успеваемости по каждой дисциплине, как по конкретной группе обучающихся, так и по каждому студенту можно определить с использованием автоматизированной информационной системы «Мониторинг».

3.3. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, с результатами освоения обучающимися образовательных программ, с портфолио обучающегося в момент их обращения в колледж с данным вопросом.

ГБПОУ ВО «ВГПГК»  
ПОЛОЖЕНИЕ  
П П 142-01

Изменение: 0  
Издание: 18.11.2016  
Лист: 5  
Листов: 6

## 5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заведующая канцелярией

 Н.П. Соловьева

Менеджер по качеству

 В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель  
руководства по качеству

 Ю.Б. Ащеулов

Заместитель директора  
по учебной работе

 Т.Ю. Лопатина

Заместитель директора  
по воспитательной работе

 С.А. Бердникова

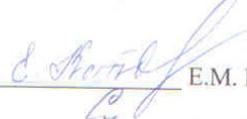
Заместитель директора  
по информационным технологиям

 А.И. Донских

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

 О.В. Федотов

Заместитель директора,  
руководитель регионального  
координационного центра  
Воронежской области Worldskills Russia

 Е.М. Котова

Главный бухгалтер

 С.В. Супрун

Начальник отдела кадров

 Ю.А. Королева

Юрисконсульт

 И.Н. Заиграйкина

Специалист по охране труда

 А.Г. Мухортов

