	Министерство образования Ставропольского края
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5;8.1-3.10;4.1;2.2.5910-04/02-2019

«СОГЛАСОВАНО»

ВРИО проректора по учебной работе

М.Ю. Чотчаева М.Ю. Чотчаева

«26» *августа* 2019 г.



Л.Л. Редько Л.Л. Редько

августа 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5;8.1-3.10;4.1;2.2.5910-04/02-2019

Ставрополь, 2019

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
<i>Разработал</i>	Начальник УМУ	Печенюк А.Н.	<i>А.Н. Печенюк</i>
<i>Согласовано</i>	Начальник отдела правового обеспечения	Медведев В.Г.	<i>В.Г. Медведев</i>
<i>Согласовано</i>	Председатель первичной профсоюзной организации студентов	Соина В.М.	<i>В.М. Соина</i>
<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 8



Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5;8.1-3.10;4.1;2.2.5910-04/02-2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
4.1. Термины	4
4.2. Обозначения	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	5
6.4. Зачетно-экзаменационные (итоговые) ведомости	5
6.5. Зачетные книжки студентов	6
6.6. Учебные карточки студентов	6
6.7. Личные дела студентов	6
6.8. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии ...	6
6.9. Документы о среднем профессиональном образовании и о квалификации	7
7. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП СПО/ППССЗ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	7
8. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП СПО/ППССЗ	7
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	8



Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5;8.1-3.10;4.1;2.2.5910-04/02-2019

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования/программам подготовки специалистов среднего звена, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями Института и его филиалов, задействованными в образовательном процессе по программам среднего профессионального образования.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

3

из

8



Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5;8.1-3.10;4.1;2.2.5910-04/02-2019

- Международного стандарта качества ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ГБОУ ВО СГПИ и других локальных актов.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. Термины

Государственная итоговая аттестация – оценивание результатов освоения ОП – компетенций выпускников, установленных образовательным стандартом, ПООП, а также компетенций выпускников, установленных институтом.

Зачетная книжка – документ обучающегося в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах, в котором фиксируются результаты освоения им соответствующей ОПОП СПО.

Личное дело – это сформированная в период поступления и обучения студента/слушателя в Институте совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о студенте/слушателе и его учебной деятельности.

Промежуточная аттестация – это форма контроля учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия, по завершению изучения дисциплины.

4.2. Обозначения

В настоящем положении используются следующие обозначения:

ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

ОПОП СПО – основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Целью индивидуального учета результатов освоения студентами ОПОП СПО/ППССЗ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения студентами ОПОП СПО/ ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО в течение всего периода обучения.

5.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	4	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---



Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5;8.1-3.10;4.1;2.2.5910-04/02-2019

студентами ОПОП СПО/ ППССЗ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации об индивидуальных результатах освоения студентами ОПОП СПО/ ППССЗ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений студентов;
- установление соответствия реальных достижений студентов ожидаемым результатам обучения, установленным ФГОС СПО и ОПОП СПО/ ППССЗ;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества обучения, в том числе поощрения студентов.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами ОПОП СПО/ППССЗ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, указанными в Положении о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования/программам подготовке специалистов среднего звена в ГБОУ ВО СГПИ.

6.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентом ОПОП СПО/ ППССЗ относятся:


- зачетно-экзаменационные (итоговые) ведомости (в том числе для сдачи экзамена и/или зачета вне группы);
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- личные дела студентов;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- документы о среднем профессиональном образовании и о квалификации.

6.3. Наличие и использование иных бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования/программам подготовке специалистов среднего звена в ГБОУ ВО СГПИ.

6.4. Зачетно-экзаменационные (итоговые) ведомости

6.4.1. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	5	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---

	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5;8.1-3.10;4.1;2.2.5910-04/02-2019

экзаменационной ведомости. Итоговая оценка фиксируется в итоговой ведомости.

6.4.2. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных (итоговых) ведомостей регламентируется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования/программам подготовке специалистов среднего звена в ГБОУ ВО СГПИ.

6.5. Зачетные книжки студентов

6.5.1. Зачетные книжки студентов содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), прохождения практик, государственной итоговой аттестации.

6.5.2. После отчисления студента в связи с окончанием обучения по ОПОП СПО/ППССЗ или до окончания срока обучения зачетные книжки, оформленные в установленном порядке, сдается в деканат для последующего её приобщения к личному делу.

6.6. Учебные карточки студентов

6.6.1. Учебная карточка студента – это справочно-учетный документ, в котором фиксируются личные данные студента (год рождения, гражданство, адрес проживания, реквизиты приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также ведется индивидуальный учет результатов освоения студентом ОПОП СПО/ППССЗ.

6.6.2. Учебные карточки студентов в течение всего срока обучения студента хранятся и ведутся в деканате.

6.6.3. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов о среднем профессиональном образовании, оформленные учебные карточки подписываются проректором по учебной работе (заместителем по учебной и научной работе) и хранятся в личных делах выпускников. В случае отчисления студента до срока окончания обучения, его учебная карточка также приобщается к личному делу.


6.7. Личные дела студентов

6.7.1. Личное дело студента – это сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте и результатах освоения им ОПОП СПО/ППССЗ.

6.7.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов регламентируется Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел.

6.8. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	6	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---

	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.5;8.1-3.10;4.1;2.2.5910-04/02-2019

6.8.1. Решения, принятые государственными экзаменационными комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания (защиты выполненной выпускной квалификационной работы) отражаются оценка обучающегося, полученная на государственной итоговой аттестации, присвоенная квалификация.

6.8.2. Протоколы государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве Института в течение 75 лет.

6.8.3. По результатам государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия в лице её председателя в течение двух недель после окончания государственной итоговой аттестации представляет в Институт отчет о своей работе и рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся. Отчет подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии.

6.9. Документы о среднем профессиональном образовании и о квалификации

6.9.1. Документы о среднем профессиональном образовании и о квалификации и приложения к ним (далее – дипломы) выдаются по реализуемым в Институте аккредитованным ОПОП СПО/ППССЗ лицам, освоившим программы подготовки специалистов среднего звена.

6.9.2. Дипломы оформляются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 и Положения о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБОУ ВО СГПИ.

6.9.3. Ксерокопии выданных дипломов хранятся в личных делах выпускников.

7. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО / ППССЗ на электронных носителях

7.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами ОПОП СПО/ППССЗ на электронных носителях ведется работниками деканатов с использованием программного комплекса «Деканат».

7.2. На электронных носителях фиксируются приказы о зачислении, переводе с курса на курс, назначении государственной академической и государственной социальной стипендий, академическом отпуске и т.д.

8. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО / ППССЗ

8.1. Вся информация о результатах освоения студентами ОПОП

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	7	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---



Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5;8.1-3.10;4.1;2.2.5910-04/02-2019

СПО/ППССЗ, оформленная на бумажных носителях, подлежит уничтожению или передаче в архив согласно номенклатуре дел Института.

8.2. Передача информации на бумажных носителях в архив осуществляется работниками деканатов в соответствии с номенклатурой дел. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях установлены номенклатурой дел Института.

8.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения образовательных программ хранятся до окончания освоения студентами образовательных программ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

9.1. Ответственным за введение в действие настоящего положения является начальник учебно-методического управления.

9.2. Ответственным за правильное ведение и хранение учебных карточек студентов возлагается на декана.