



Ректор

С. М. Овчаренко

2017 г.

Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения» (далее – Порядок) устанавливает основные требования к организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрении обучающихся, а также их хранению на бумажных и (или) электронных носителях в структурных подразделениях среднего профессионального образования (далее – СП СПО) университета.

1.2. Нормативной базой для разработки Порядка являются:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ 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» (с

изменениями и дополнениями);

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по соответствующим специальностям;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413(с изменениями и дополнениями);

– устав и локальные нормативные акты университета.

1.3. Основными задачами организации учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ППСЗ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС СПО;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.4. Результаты освоения обучающимися ППСЗ основываются на данных текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППСЗ и хранение в архивах информации о них на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППСЗ ведется в СП СПО университета в форме оценок и/или зачетов.

2.2. Результаты освоения обучающимися ППСЗ отражаются на следующих бумажных носителях:

- учебная карточка обучающегося;
- журнал учебных занятий;
- сводная ведомость успеваемости;
- зачетная ведомость;
- экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- зачетная книжка;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Кроме перечисленных бумажных носителей могут применяться и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися ППСЗ.

2.3. Данные текущего контроля успеваемости обучающихся СП СПО фиксируются преподавателем в журнале учебных занятий(далее – журнал). Корректность ведения журнала подлежит систематической проверке ответственными лицами. Журналы хранятся в учебной части в течение учебного года, затем сдаются в архив на срок хранения, определенный сводной номенклатурой дел ОмГУПСа.

2.4. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), прохождения практики, защиты курсовых проектов (работ) фиксируются в зачетных и экзаменационных ведомостях, зачетных книжках, экзаменационных листах. Результаты промежуточной аттестации переносятся в учебную карточку обучающегося.

2.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии(далее – ГЭК) по защите выпускной квалификационной работы и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя ГЭК. В конце каждого заседания ГЭК, при присутствии председателя и/или заместителя председателя ГЭК, заполняется книга протоколов, в которой на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за защиту выпускной квалификационной работы.

2.6. Электронными носителями хранения информации о результатах освоения обучающимися ППСЗ являются сводные ведомости успеваемости, размещенные в папках–портфолио учебных групп локальной электронной сети СП СПО университета.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся по ППСЗ и хранение в архивах информации о них на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа ректора университета и иных поощрениях при представлении обучающимся копий подтверждающих документов хранится в его личном деле.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ППСЗ устанавливаются сводной номенклатурой дел ОмГУПСа.

3.3. Электронными носителями хранения информации о поощрениях обучающимися ППСЗ являются папки–портфолио учебных групп, расположенные в локальной электронной сети СП СПО университета.

3.4. Сведения о поощрениях в форме приказа ректора университета вносятся в папки–портфолио учебных групп заведующими отделениями или кураторами учебных групп СП СПО университета.

Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения ректором и действует до его отмены или принятия нового Порядка.

Рассмотрен и принят ученым советом университета 27.01.2017, протокол № 5.