	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
	2. Основные процессы СМК колледжа
	2.1. Образовательная деятельность
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»	Положение о порядке действий
СМК-ППД-113-18	



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 А.Т.Шершнеv

«30» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДЕЙСТВИЙ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение

**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»**

СМК-ППД-113-18

Версия 01

Дата введения: 30 августа 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель


Руководства по качеству

 Е.В.Митрохина

«30» августа 2018 г

Перевоз
2018 г.


	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник главного управления гражданско – патриотического воспитания и формирования компетенций	Курикова Г.В.	30.08.2018
<i>Версия: 01</i>	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2018. 10:20	Экземпляр № 01	1 из 10

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
	2. Основные процессы СМК колледжа
	2.1. Образовательная деятельность
	ППД Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
СМК-ППД-113-18	

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	Стран ица
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины, обозначения, сокращения	3
5	Описание процедуры	5
6	Ответственность и полномочия	6
8	Перечень форм и записей	7
9	Лист регистрации ревизий	8
10	Лист регистрации изменений	9
11	Лист согласований	10

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2018 10:20	Экземпляр № 01	2 из 10
-------------------	---	----------------	---------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
	2. Основные процессы СМК колледжа
	2.1. Образовательная деятельность
	ППД Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
СМК-ППД-113-18	

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение распространяется на все структурные подразделения колледжа, обеспечивающие образовательный процесс, а также на филиал колледжа.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

3.1. Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3.2. Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. №646;

3.3. Уставом колледжа.

4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

4.1 Термины в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000:2011:

Документ – информация и соответствующий носитель.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.


Информация – значимые данные.

4.2. Определения, принятые в ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»:

Кафедра – является структурным подразделением колледжа, объединением педагогических работников данного учебного заведения или объединением преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2018 10:20	Экземпляр № 01	3 из 10
-------------------	---	----------------	---------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
	2. Основные процессы СМК колледжа
	2.1. Образовательная деятельность
	ППД Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
	СМК-ППД-113-18

образовательной деятельности.

Промежуточная аттестация - оценка уровня знаний обучающихся, полученных по отдельным дисциплинам в течение семестра, в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

Зачет - вид промежуточной аттестации для проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения материала практических и семинарских занятий, а также для оценки выполнения учебных заданий в процессе прохождения учебной, производственной и преддипломной практик.

Экзамен - вид промежуточной аттестации для оценки уровня знаний студентов по отдельной дисциплине (МДК, ПМ) на соответствие требованиям образовательных стандартов.

4.3 Обозначения

Колледж – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Перевозский строительный колледж»;

МДК – междисциплинарный курс;

ОУ – образовательное учреждение;

ПМ – профессиональный модуль;

ПОО – профессиональная образовательная организация

СПО - среднее профессиональное образование;

СМК – система менеджмента качества колледжа;

УМС – учебно-методический Совет;

УО – учебный отдел;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

4.4 Сокращения

др. – другие

дн. – дней

зам. – заместитель

зав. - заведующий

кол. – количество

каф. – кафедра

нач. – начальник

отв. – ответственный


отд. – отдел

п. – пункт

эл. – электронный

экз. – экземпляр

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2018 10:20	Экземпляр № 01	4 из 10
-------------------	---	----------------	---------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
	2. Основные процессы СМК колледжа
	2.1. Образовательная деятельность
	ППД Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
	СМК-ППД-113-18

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся журналы учебных групп (в том числе электронный журнал), экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточной аттестации, ведомости курсовых работ (проектов), аттестационные листы и ведомости по практике, оценочные листы и протоколы по профессиональным модулям, ведомости успеваемости и посещаемости за семестр, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации, личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам, зачётные книжки, итоговые ведомости успеваемости, алфавитные книги записи студентов.

5.2. На бумажных носителях в архиве хранятся результаты освоения обучающимися ООП СПО, отраженные в журналах учебных занятий и ведомостях, а также копии дипломов и приложений к дипломам.

5.3. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в электронном журнале учебной группы. После окончания учебного года журнал учебных занятий выгружается из информационной системы, распечатывается, сшивается, ставятся подписи педагогических работников на соответствующих листах дисциплин, МДК, практик, консультаций по дипломному проектированию и руководства дипломными работами (проектами). Все страницы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью директора. Готовый журнал сдается в архив деканами факультетов.

5.4. Журналы учебных групп хранятся 75 лет.

5.5. Результаты индивидуальных достижений, обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК, ПМ за семестр, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в экзаменационных (зачетных) ведомостях, аттестационных листах, зачетных книжках, электронных журналах учета учебных занятий учебной группы, учебных карточках обучающихся, которые хранятся в учебной части.


После завершения обучения экзаменационные (зачетные) ведомости, ведомости успеваемости и посещаемости за семестр и итоговые ведомости успеваемости специалистом учебной части сдаются в архив и хранятся 75 лет.

5.6. В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

5.7. Личные дела обучающихся после окончания Колледжа (зачетные книжки, личные карточки студентов, копии дипломов и приложений к ним, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве Колледжа 75 лет. Книги учета бланков и выдачи дипломов хранятся в архиве Колледжа 75 лет.

5.8. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2018 10:20	Экземпляр № 01	5 из 10
-------------------	---	----------------	---------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
	2. Основные процессы СМК колледжа
	2.1. Образовательная деятельность
	ППД Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
СМК-ППД-113-18	

их защиты в колледже пять лет.

5.9 Результаты индивидуальных достижений, обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации, фиксируются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии, личных карточках обучающихся, зачетных книжках.

Книга протоколов Государственной экзаменационной комиссии хранится постоянно.

5.10. Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.

5.11. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве ГБПОУ «Перевозский строительный колледж» в соответствии с настоящим Положением.


5.12. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

5.13. За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся Колледжа, могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора Колледжа фиксируется в личной карточке обучающегося.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственность за внедрение Положения в образовательный процесс на факультетах несут деканы, в филиале колледжа - заведующий филиалом.


Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2018 10:20	Экземпляр № 01	6 из 10
-------------------	---	----------------	---------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
	2. Основные процессы СМК колледжа
	2.1. Образовательная деятельность
	ППД Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
СМК-ППД-113-18	

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	РЕВИЗИЯ			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1	2	3	4	5	6	7

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2018 10:20	Экземпляр № 01	7 из 10
-------------------	---	----------------	---------

	<p align="center">МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p align="center">ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»</p>
	<p>2. Основные процессы СМК колледжа</p>
	<p>2.1. Образовательная деятельность</p>
	<p>ППД Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»</p> <p>СМК-ППД-113-18</p>

8 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3		5	6

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2018 10:20

Экземпляр № 01

8 из 10



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»

2. Основные процессы СМК колледжа

2.1. Образовательная деятельность

ППД Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»

СМК-ППД-113-18

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Главное управление гражданско-патриотического воспитания и формирования компетенций	Начальник главного управления гражданско-патриотического воспитания и формирования компетенций	Курикова Г.В.		30.08.18
2.	Отдел документационного и правового обеспечения	Начальник отдела документационного и правового обеспечения	Дудин В.В.		30.08.18

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2018 10:20

Экземпляр № 01

9 из 10

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГБПОУ «Перевозский строительный колледж»
	2. Основные процессы СМК колледжа
	2.1. Образовательная деятельность
	ППД Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Перевозский строительный колледж» СМК-ППД-113-18

10. ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1.	Вадский филиал	Заведующий филиалом	1
2.	Главное управление гражданско-патриотического воспитания и формирования компетенций	Начальник главного управления гражданско-патриотического воспитания и формирования компетенций	1
3.	Отдел документационного и правового обеспечения	Начальник отдела документационного и правового обеспечения	1
4.	Главное управление гражданско-патриотического воспитания и формирования компетенций	Деканы	6

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2018 10:20	Экземпляр № 01	10 из 10
-------------------	---	----------------	----------