



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования
**«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол

№ 6 от 30.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Л. Сураг

2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п.11. ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Устава Профессионального образовательного частного учреждения среднего профессионального образования «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности» (Высший юридический колледж) (далее – Колледж), с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО), реализуемым в Колледже.

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Колледжа по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.



1.4. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ. Под промежуточным контролем понимается



выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППССЗ на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.5. Уровень подготовки обучающихся по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором или преподавателями.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;



- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППССЗ;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные дела студентов.

4. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Журналы учета теоретического обучения, обучения по профессиональным модулям.

4.1.1. Журналы учета теоретического обучения, обучения по профессиональным модулям ведутся согласно соответствующего Положения.

4.1.2. Журналы учета теоретического обучения, обучения по профессиональным модулям - основные документы учета учебной работы группы, отражающие этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

4.1.3. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя практик.

4.1.4. Журналы учета теоретического обучения, обучения по профессиональным модулям рассчитаны на учебный год и ведутся в каждой группе.



4.1.5. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППСЗ.

4.1.6. Зам. директора по учебной работе обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или в распоряжении по учебной части).

4.1.7. Журналы хранятся в Отделении СПО до завершения освоения ППСЗ, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

4.2. Личные дела студентов

4.2.1. Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в Колледж и до его окончания (выбытия).

4.2.2. На период обучения студентов в Колледже их личные дела хранятся в Отделении СПО и специалисты обеспечивают их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

4.3. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости.

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСЗ и хранятся в архиве 75 лет.

4.3.2. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и



хранятся у зам. директора по УР на период обучения студентов в Колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

4.3.3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

4.4. Журнал учета выдачи дипломов СПО

4.4.1. Журнал выдачи дипломов СПО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Журнал учета выдачи дипломов заполняется делопроизводителем.

4.4.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета директора Колледжа в течение 50 лет.

4.5. Аттестационные листы по результатам практики

4.5.1 По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

4.5.2. Указанные документы хранятся в Отделении СПО Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.



4.6. Зачетные книжки

4.6.1. Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

5. Порядок работы с персональными данными обучающихся

5.1. Обработка персональных данных обучающихся Колледжа, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа.

5.2 В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Приказом директора Колледжа определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Колледжа хранение, обработку и передачу персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

5.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных системах обязаны принимать



необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Пользователи обязаны:

- Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;
- Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
- Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях;
- Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;
- Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Колледжа;
- При обнаружении нарушения порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователем до выяснения причин нарушения и устранения их.

5.6. Пользователям запрещено:

- Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;
- Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию.



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

«Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

- Искажать персональные данные при фиксации, передаче, копировании;
- Использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.