

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
	ОД – 06 – СМК – П – 60



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АНО ВО

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

Г.А. Кувшинова

«03» февраля 2020 г.

РАСМОТРЕНО

на заседании Ученого совета

АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

протокол № 5/19-20 от «03» февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Дата введения
«03» февраля 2020 г.

Москва 2020 г.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
	ОД – 06 – СМК – П – 60

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА» (далее Институт) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (в ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
	ОД – 06 – СМК – П – 60

хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в Институте.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в рамках образовательных программ среднего профессионального образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ППССЗ и направлен на обеспечения качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ СПО и поощрения обучающихся являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПОощРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
	ОД – 06 – СМК – П –60

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Института.

1.6. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся ППССЗ СПО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии формами, утвержденными в Институте.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением об формах и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся по специальностям среднего профессионального образования в Институте».

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена **относятся:**

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся;
- протоколы итоговой аттестации;

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
	ОД – 06 – СМК – П – 60

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

2.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ ведется с использованием офисных программ (VSWord, MSExcel и других).

2.5. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы допуска к экзаменам и зачетам содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости заверяются подписью заведующего кафедрой.

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации.

2.7. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам данные заносятся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.8. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам определены Положением о формах и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся по специальностям среднего профессионального образования в Институте.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПОощРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
	ОД – 06 – СМК – П – 60

2.10. Результаты итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний экзаменационных комиссий.

2.11. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.12. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) преподавателями на первых занятиях. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения обучающихся за успехи в учебе.

3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ, хранятся в электронном архиве.

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

3.3.1 Личные дела студентов:

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
	ОД – 06 – СМК – П –60

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Институт и до его окончания(выбытия);

- на период обучения обучающийся их личные дела хранятся в учебной части. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в течение установленного срока (75 лет);

- личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся;

- личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.3.2 Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ в течение установленного срока (75 лет);

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебном отделе института на период обучения обучающихся, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
	ОД – 06 – СМК – П –60

3.3.3 Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

- журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями;
- журнал учета выдачи дипломов заполняется работником учебного отдела Института;
- журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебного отдела и Института в течение 50 лет.

3.3.4. Аттестационные листы по результатам практик:

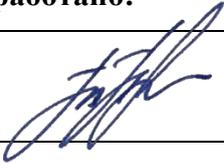
- по результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- указанные документы хранятся в учебном отделе института с номенклатурой дел.

3.3.5. Зачетные книжки:

- оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Института в соответствии с номенклатурой дел.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
	ОД – 06 – СМК – П – 60

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Проректор по учебно-методической работе		Т.С. Пантюхова
Согласовано:		
Председатель студенческого совета		А.А. Савельева