

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

ПРИНЯТО

Ученым советом Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
Протокол № 13 от 24.06.2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Института сервиса,
туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г.
Пятигорске

от «24» 06 2016г. № 231-0

Т.А. Шебзухова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В КОЛЛЕДЖЕ ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА
И ДИЗАЙНА (ФИЛИАЛ) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ**

г. Пятигорск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в колледже Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в колледже Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске (далее – колледж, Институт) и порядка хранения этих результатов в архивах института.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

-локальными нормативными актами университета и Института.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность колледжа Института.

2.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ может относиться автоматизированная система ИАСУ ВУЗ. Система позволяет вести индивидуальный учет результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Информация об индивидуальных результатах освоения образовательной программы обучающимся заносится в базу ИАСУ ВУЗ при ее наличии в колледже и хранится в разделе «учебная карточка» (Приложение 1). По окончании обучения учебная карточка распечатывается, заверяется печатью института и приобщается в личное дело обучающегося.

Информация об индивидуальных результатах освоения образовательной программы обучающимся хранится в Учебной карточке в личном деле студента. Ответственность за ее заполнение возлагается на куратора группы. Контроль за ведением учебных карточек студентов осуществляют заместители директора

колледжа по учебно-методической работе и учебно-воспитательной работе.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы государственной итоговой аттестации, зачетные книжки обучающихся, отчетная документация по самостоятельной работе студентов.

2.5. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике, по курсовым работам, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость заверяется подписью директора колледжа.

Порядок заполнения зачетно - экзаменационных ведомостей определяется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве института постоянно.

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется Положением о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в колледже Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске.

2.7. Учет отчетной документации по самостоятельной работе обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о порядке учета и хранения отчетной документации по самостоятельной работе студентов колледжа Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске.

2.8. Администрация Института в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ поощряет обучающихся колледжа за добросовестную и результативную учебу, а также за научно-творческую инициативу.

Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок морального и материального поощрения и стимулирования обучающихся определяются специальными правовыми актами университета.

За особые заслуги и результаты в учебе, научную инициативу и ее результативность, активное участие в общественной жизни обучающиеся могут

быть выдвинуты в установленном порядке на присуждение наград (на иное поощрение), предусмотренных на федеральном и иных уровнях. Информация о вынесении поощрений оформляется распоряжением директора Института и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из распоряжения.

2.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами университета и Института.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и информации о вынесении поощрений хранятся в архиве Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа и Института.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся не менее 75 лет.


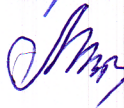
Директор колледжа



З.А. Михалина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

М.В. Мартыненко

Начальник юридического отдела

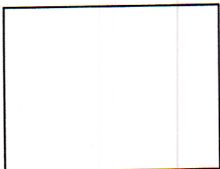
А.Н. Бандурина

Институт _____

Колледж _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Специальность _____



1. ФИО _____

Форма обучения _____

Зачетная книжка _____

2. Паспорт: серия ____ № _____, выданный _____
от _____ ИИН _____

№ страхового свидетельства _____

3. Дата рождения _____

5. Пол _____

4. Национальность _____

6. Образование _____

Документ об образовании _____

Учебное заведение _____

Год окончания _____

Изучаемый ин. язык _____

Специальность до поступления в ВУЗ _____

Место работы _____

7. Адрес студента _____

8. Родители: отец _____

адрес _____

Место работы _____

Мать _____

адрес _____

Место работы _____

9. Семейное положение _____

10. Принят на _____ курс специальности _____ приказ № _____ от _____

ФИО, специальность, форма обучения Наименование предмета	Часы	Оценка		
		экзамен	зачет	к/п, к/р
1 курс				
	1 семестр			
	2 семестр			
1 курс				
	1 семестр			
	2 семестр			

.Приказ № _____ от _____ . Директор _____