	<b>Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры</b>
	Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
	<b>«Белоярский политехнический колледж»</b>
	<b>Процессы, связанные с потребителями. Система менеджмента качества.</b>
<b>П13 СМК БПК 7.2-01-2016</b>	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в <b>БУ «Белоярский политехнический колледж»</b>

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол № 8 от 27.12.2016



УТВЕРЖДЕНО  
В.В.Абышева

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О  
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И  
(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В  
БУ «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Система менеджмента качества


**ПРОЦЕССЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ**

**П13 СМК 7.2 – 01 - 2016  
Версия 01**

**Дата введения: 2016-12-28**

**Белоярский  
2016**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	<i>&lt;Разработчик документа&gt;</i>	<i>Краля Н.А.</i>
<i>Проверил</i>	<i>&lt;Руководитель службы качества&gt;</i>	<i>Краля Н.А.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>&lt;Руководитель процесса&gt;</i>	<i>Сметанина Н.А.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>&lt;Руководитель процесса&gt;</i>	<i>Абдрахманова Г.А.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Председатель студенческого самоуправления</i>	<i>Старкова О.А.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Председатель родительского комитета</i>	<i>Кунчугарова Э.Р.</i>

	<b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b>
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в <b>БУ «Белоярский политехнический колледж»</b>
<b>П13 СМК БПК 7.2-01-2016</b>	<b>Процессы, связанные с потребителями</b>

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН** отделом качества


Разработчики: Краля Н.А., заместитель директора по УВР  
Сметанина Н.А., заведующая отделением

**2 ВНЕСЕН** отделом качества

**УТВЕРЖДЕН** Приказом директора № 295 от 28.12.2016 г

**ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** 28.12.2016 г.


**3 Периодичность ПЕРЕСМОТРА** документированной процедуры 1 раз в 3 года

	<b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b>
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в <b>БУ «Белоярский политехнический колледж»</b>
<b>П13 СМК БПК 7.2-01-2016</b>	<b>Процессы, связанные с потребителями</b>

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве Положения БПК без разрешения представителя руководства по качеству

### СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание	Стр.
1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Основные цели, задачи.....	6
6	Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	7
7	Учет поощрения студентов.....	8
8	Порядок утверждения и изменения настоящего положения.....	9
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
	ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	9
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9

	<b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b>
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в <b>БУ «Белоярский политехнический колледж»</b>
<b>П13 СМК БПК 7.2-01-2016</b>	<b>Процессы, связанные с потребителями</b>

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЕ

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2 Настоящее положение распространяется на деятельность всех педагогических работников колледжа, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.3 Основными пользователями результатов являются:

- студенты и их родители (законные представители);
- педагогический коллектив;
- Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- общественные организации и социальные партнеры, заинтересованные в оценке качества образования.


## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.12.2012 г.
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального по профессиям/специальностям, реализуемые в колледже.
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013г.;
- Письма Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.
- Закон от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закон от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

**Качество** – степень соответствия характеристик объекта установленным требованиям;

	<b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b>
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в <b>БУ «Белоярский политехнический колледж»</b>
<b>П13 СМК БПК 7.2-01-2016</b>	<b>Процессы, связанные с потребителями</b>

**Основная образовательная программа** – совокупность учебно-методической документации, регламентирующие цели, ожидаемые результаты, содержание реализацию образовательного процесса по данному направлению подготовки среднего профессионального образования;

**Колледж** – определение, используемое для обозначения бюджетного колледжа среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский профессиональный колледж»;

**Качество образования** – это комплексная характеристика образования, выражающая степень соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, потребностям заказчика образовательных услуг, социальным и личностным ожиданиям человека.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа по специальности;

**ОК** – общая компетенция;

**ПК** – профессиональная компетенция;

**ПМ** – профессиональный модуль;


**МДК** – междисциплинарный курс.

**ППКРС** – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

**ППССЗ** – программы подготовки специалистов среднего звена

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1 Положение регламентирует деятельность работников колледжа по осуществлению индивидуального учёта результатов освоения студентами и обучающимися основных и дополнительных профессиональных образовательных программ и поощрений.
- 4.2 Колледж осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ по профессиям/специальностям среднего профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.
- 4.3 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.
- 4.4 Положение вводится в действие приказом директора колледжа и вступает в силу с момента его утверждения директором, действует до издания нового положения.


	<b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b>
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в <b>БУ «Белоярский политехнический колледж»</b>
<b>П13 СМК БПК 7.2-01-2016</b>	<b>Процессы, связанные с потребителями</b>

## 5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

- 5.1 Целью индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и поощрений студентов, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 5.2 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и поощрений студентов, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:
- сбор и хранение информации о достижениях студентами индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
  - мониторинг динамики индивидуальных достижений студентов;
  - установление соответствия реальных достижений студентов ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
  - создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения студентов.

## 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ


- 6.1 К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:
- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями документа о предыдущем уровне образования и дипломов (приложений к ним) и/или свидетельств об уровне квалификации;
  - зачётные книжки;
  - журналы теоретического обучения, журналы по практике;
  - сводные ведомости успеваемости по учебным группам за курс обучения;
  - зачётные ведомости;
  - протоколы экзаменов по дисциплинам (МДК);
  - протоколы по практикам и экзаменам (квалификационным) (по ПМ и программам профессионального обучения);
  - ведомости ликвидации академических задолженностей;
  - протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
  - академические справки об обучении и справки об успеваемости;
  - приказы о поощрении обучающегося;
  - курсовые работы;
  - выпускные квалификационные работы;
  - отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики.

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center">Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в <b>БУ «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
<p align="center"><b>П13 СМК БПК 7.2-01-2016</b></p>	<p align="center"><b>Процессы, связанные с потребителями</b></p>

- 6.2 К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ, относятся тетради для практических, лабораторных, контрольных работ, портфолио студентов, а также другие бумажные носители.
- 6.3 К обязательным формам учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых колледжем на электронных носителях относятся:
- копии дипломов,
  - копии приложений к дипломам.
- 6.4 Порядок хранения обязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ определен следующим образом:

<b>Наименование обязательного бумажного носителя индивидуального учета</b>	<b>Лица, ответственные за хранение обязательного бумажного (электронного) носителя индивидуального учета</b>
Личное дело обучающегося с вложенными копиями дипломов (приложений) и/или свидетельств об уровне квалификации	Зам.директора по УВР, секретарь учебной части
Зачётная книжка	Секретарь учебной части, классный руководитель
Журнал теоретического обучения	Зам.директора по ТО (текущий учебный год) Секретарь учебной части (журналы прошлых лет)
Журнал по практике	Зам.директора по ПО, Секретарь учебной части (журналы выпущенных групп)
Сводные ведомости успеваемости за курс обучения (по учебным группам)	Зам.директора по УВР (на период обучения) Секретарь учебной части (выпущенных групп)
Зачётные ведомости, протоколы экзаменов по дисциплинам (МДК), протоколы ликвидации задолженностей	Заведующая учебным отделом (на период обучения)
Протоколы экзамена (квалификационного)	Зам.директора по ПО, Старший мастер Секретарь учебной части (за прошлые годы)
Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии	Зам.директора по ПО, секретарь учебной части
Академическая справка об обучении и справки об успеваемости	Секретарь учебной части
Учёт и хранение приказов о поощрениях студентов	Секретарь учебной части
Курсовой проект (работа)	Ведущий преподаватель (текущий учебный год) Секретарь учебной части (работы прошлых лет)
Выпускная квалификационная работа	Зам.директора по ПО (текущий учебный год), секретарь учебной части (работы прошлых лет)
Отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики	Старший мастер (мастера п/о закреплённые за учебными группами)

- 6.5 Хранение необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется ведущими преподавателями, мастерами п/о, классными руководителями.

	<b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b>
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в <b>БУ «Белоярский политехнический колледж»</b>
<b>П13 СМК БПК 7.2-01-2016</b>	<b>Процессы, связанные с потребителями</b>

## 7. УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ СТУДЕНТОВ

- 7.1 Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует студентов к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения.
- 7.2 Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом.
- 7.3 Информация о поощрениях хранится в архиве колледжа на бумажных носителях.
- 7.4 Поощрение студента осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по направлению деятельности работы. Награждение студента осуществляется благодарностью, грамотой, ценным подарком, денежной премией.
- 7.5 В целях индивидуального учёта поощрений студента ксерокопия грамоты хранится в личном деле обучающегося, оригинал грамоты хранится у обучающегося.
- 7.6 Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела студентов.

## 8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение, а так же изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа.


### **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ П6 СМК БПК 7.2-01- 2014**

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	
Руководитель службы качества	Краля Н.А.	28.12.2016		Система менеджмента качества
Разработчик	Краля Н.А.	28.12.2016		
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>		28.12.2016		
Директор БУ БПК	Абышева В.В.	28.12.2016		Процессы, связанные с потребителями
Председатель студсовета	Старкова О.А.	28.12.2016		
Председатель родительского комитета	Кунчугарова Э.Р.	28.12.2016		
Со стандартом				
<b>ОЗНАКОМЛЕН(Ы):</b>				
см. лист ознакомления				<u>П13 СМК БПК 7.2-01- 2016</u>

### **Лист регистрации изменений П13 СМК БПК 7.2-01- 2016**

№ Изм.	Номера листов				Всего листов (страниц) в	Номер документа об	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				



	<b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b>
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БУ «Белоярский политехнический колледж»
<b>П13 СМК БПК 7.2-01-2016</b>	<b>Процессы, связанные с потребителями</b>

					документе	изменении и дата		

**Лист ознакомления/рассылки**  
**П13 СМК БПК 7.2 – 01- 2016**

Экз . №	Подразделение, (должность)	Ф.И.О.	Дата	Роспись в ознакомлении	Роспись в получении
1	Заместитель директора по учебной работе	Краля Н.А.	28.12.2016		
2	Заместитель директора по учебно - производственной работе	Гапончикова Л.В.	28.12.2016		
3	Заместитель директора по научно-методической работе	Макарова Т.Н.	28.12.2016		
4	Заместитель директора по дополнительному образованию	Тиунова Т.И.	28.12.2016		
5	Заведующий отделением СПО	Сметанина Н.А.	28.12.2016		
6	Заведующий отделением НПО	Абдрахманов а Г.А.	28.12.2016		