


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Любовь Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.07.2021 20:43:48
Уникальный программный ключ:
32829db09f9fa4bb1dde1b054a8ebef344ce8798

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
	МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени адмирала Г.И. Невельского (МГУ им. адм. Г.И. Невельского) СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 17.02.2020 № 6

Председатель ученого совета,
Ректор



Д.В. Буров

17.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации учета и хранения на бумажных
и (или) электронных носителях информации
о результатах освоения обучающимися образовательных программ
среднего профессионального образования и об их поощрении**

СМК-ПНД-1-5/4-08.03-2020

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации учета и хранения на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и об их поощрении устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП СПО) и их поощрений, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ).

1.2. Положение обязательно к применению следующими структурными подразделениями МГУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по ОПОП СПО:

- морской колледж;
- морской технологический колледж;
- Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ;
- Амурский филиал МГУ;
- Находкинский филиал МГУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- уставом МГУ;
- локальными нормативными актами.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП СПО представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) к результатам освоения ОПОП СПО и направлен на обеспечение качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы

для принятия управленческих решений и мер в целях повышения результативности образовательной деятельности МГУ.

II. Порядок осуществления индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися ОПОП СПО

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися ОПОП СПО, реализуемых в колледжах и филиалах МГУ, выражаются в форме оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачтено, незачтено) и отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям относятся:

- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка обучающегося;
- экзаменационные и зачетные ведомости обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- курсовые работы (проекты) обучающихся;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
- выпускные квалификационные работы (далее – ВКР);
- отчеты по учебной, производственной, преддипломной практикам, включая задание на практику, аттестационный лист, характеристику);
- журнал учебных занятий;
- журнал практической подготовки.

2.3. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа (филиала).

2.4. Учебная карточка обучающегося содержит индивидуальные результаты промежуточных и итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ИА/ГИА) обучающегося, результаты защит отчетов о прохождении практик. Учебная карточка хранится в колледжах и филиалах в течение всего периода обучения. По окончании обучения учебная карточка передается в личное дело и хранится в архиве МГУ/филиала.

2.5. Зачетная книжка обучающегося содержит результаты промежуточных аттестаций и ИА/ГИА, включая результаты защит курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практик. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве МГУ/филиала.

2.6. В экзаменационной и зачетной ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, междисциплинарного курса, раздела, профессионального модуля, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или зачете (дифференцированном зачете). Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в колледжах (филиалах).

2.7. Сводные ведомости успеваемости обучающихся содержат результаты успеваемости обучающихся за весь период обучения. Сводная ведомость хранится в колледжах и филиалах.

2.8. Курсовые работы (проекты), а также ВКР хранятся в колледжах (филиалах).

2.9. В протоколе заседания ГЭК отражаются результаты ИА/ГИА. Протоколы ГЭК хранятся в архиве МГУ/филиала.

2.10. Отчеты по учебной, производственной, преддипломной практикам содержат результаты освоения обучающимися профессиональных компетенций и хранятся в колледжах (филиалах).

2.11. Журнал учебных занятий отражает этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей. Журнал учебных занятий хранится в колледжах (филиалах).

2.12. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в колледжах и филиалах ведется с помощью использования офисных программ (Word, Excel и других).

III. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса в колледжах и филиалах МГУ, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации.

3.2. Обучающиеся поощряются за:

- высокие показатели в учебе, дисциплине;
- активное участие в общественной, культурной жизни и спорте;
- успехи в конкурсах, фестивалях, соревнованиях.

3.3. МГУ применяет следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией или ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой ректора МГУ;
- назначение дополнительной стипендии;
- назначение повышенной государственной академической стипендии;
- выдвижение кандидатуры на стипендию Правительства Российской Федерации;
- благодарность родителям об образцовой учебе и дисциплине, активной общественной работе.

3.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора/проректора по учебной работе/директора филиала.

3.5. Информация о поощрениях хранится в личном деле обучающегося (копия приказа о поощрении).

IV. Ответственность

4.1. Передача на хранение в архив МГУ/филиала информации о результатах освоения ОПОП СПО и о поощрении обучающихся осуществляется уполномоченными работниками колледжей и филиалов.

4.2. Любые структурные подразделения МГУ вправе запрашивать из архива любую информацию, необходимую для выполнения функциональных и должностных обязанностей работников структурных подразделений.

4.3. Несанкционированная передача (распространение) хранящейся в архиве информации третьим лицам не допускается. Использование такой информации допускается исключительно в соответствии с законодательством об архивном деле, об информатизации и защите информации, о персональных данных, о государственной тайне.

4.4. Хранение в архиве данных о результатах освоения ОПОП СПО и о поощрении обучающихся, оформленных на бумажных носителях, осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения ОПОП СПО и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за выполнение требований положения возлагается на руководителей всех структурных подразделений МГУ, реализующих ОПОП СПО.

Заместитель проректора
по учебной работе

Е.В. Жилина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.Д. Юзов

Начальник юридического управления

В.М. Ермолаев

Начальник управления делами

Л.Д. Ваксман

Начальник управления стандартизации,
сертификации и качества

С.П. Полоротов

