Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Наталья Игоревна
Должность: директор
Дата подписания: 29.11.2021 11:58:08
Уникальный программный ключ:
a1df943c8195943cfcea11ef8c4b58f1c449da7d

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 1 от

«30» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ Колледж «СШБ»

Н.И. Ледович

«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

Ставрополь, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее – личные дела), а также индивидуальному учету и хранению информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

1.2.Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, а также индивидуальный учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3.Настоящее положение разработано на основании следующих документов: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ ("О персональных данных"; Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. N 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; Устав.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1.Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного положения возложена на специалиста учебно-методического отдела.

2.2.Специалист учебно-методического отдела осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке.

2.3.Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в реализации основных образовательных программ.

3.УЧЕТ ИНФОРМАЦИИ

3.1.Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации об оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2.Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основной образовательной программы на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся 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 обучающихся.

3.3.Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1.Формирование личных дел производится:

a) при приеме в Колледж лиц, поступающих на обучение (далее - поступающие);

b) при зачислении в Колледж лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Колледжа, зачислении.

4.2.На основании приказа о зачислении на обучение приемная комиссия до начала учебного года передает сформированные личные дела лиц, зачисленных на обучение, в структурные подразделения Колледжа, в которые зачислены указанные лица. Личные дела лиц, не зачисленных в Колледж, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы хранятся в архиве Колледжа (далее - архив) 75 лет.

4.3.Сотрудники структурных подразделений, в которые зачислены обучающиеся по программам среднего профессионального образования, регистрируют, укомплектовывают личные дела и передают их в учебно-методический отдел не позднее трёх месяцев с момента издания приказа о зачислении обучающихся в колледж согласно локальному нормативному акту ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

4.4.Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Колледже до момента отчисления обучающегося.

4.5.Ответственность за наличие и сохранность личных дел, а также правильное ведение и своевременное пополнение личных дел несут сотрудники соответствующего структурного подразделения, в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив колледжа.

4.6.Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа (вместе с выпиской из приказа).

4.7.Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.8.Личное дело должно содержать опись документов.

4.9.В личное дело включаются:

a) документы, представленные поступающим (родителями (законными представителями) поступающего) при приеме на обучение;

b) материалы сдачи вступительных испытаний (в случае сдачи вступительных испытаний), в том числе документы, связанные с апелляцией;

c) заключение Колледжа о признании иностранного образования или образования и квалификации (в случае представления поступающим при приеме на обучение иностранного документа о предшествующем образовании или образовании и квалификации);

d) выписки из приказов Колледжа в отношении обучающихся;

e) документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

f) личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся (родителями (законными представителями) обучающегося);

g) документы, характеризующие результаты освоения обучающимся образовательной программы, поощрения обучающегося;

h) протоколы переаттестации, перезачета (при зачислении в Колледж лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, переводе внутри Колледжа, восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Колледже и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

i) копия справки о периоде обучения (при выдаче ее по заявлению обучающегося (родителей (законных представителей) обучающегося));

k) документы, характеризующие изменение условий обучения;

l) копия договора об оказании образовательных услуг, копии дополнительных соглашений к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц);

m) документы по иным вопросам, связанным с обучением.

4.10.При отчислении обучающегося из Колледжа (в том числе в порядке перевода) в личное дело включаются:

a) выписка из приказа Колледжа об отчислении;

b) обходной лист;

c) студенческий билет (иной аналогичный документ - при наличии) (при его утрате - заявление об утрате);

d) зачетная книжка, копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае ее выдачи);

e) копия документа об образовании или об образовании и о квалификации (в случае его выдачи);

f) письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании или об образовании и квалификации);

g) копия справки о периоде обучения (при выдаче ее по заявлению обучающегося (родителей (законных представителей) обучающегося));

4.11.Копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Колледж, и расписка обучающегося о получении оригинала указанного документа (если в личном деле хранился оригинал указанного документа).

4.12.При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации (далее - исходная организация) в Колледж формируется личное дело, в которое включаются, в частности, справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию, выписка из приказа исходной организации об отчислении в связи

с переводом, заявление о зачислении в Колледж, выписка из приказа Колледжа о зачислении.

4.13.При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, вносится, в частности, личное заявление обучающегося о восстановлении, выписка из приказа Колледжа о восстановлении.

5.ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1.Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Колледже представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения. Основным видом контроля качества освоения, обучающимся образовательных программ, является промежуточная аттестация. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

5.2.Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в локальных нормативных актах, регламентирующих образовательную деятельность.

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

– зачетная книжка;

– зачетная и экзаменационная ведомости;

– ведомость защиты курсовой работы (проекта);

– зачетный и экзаменационный листы;

– семестровая ведомость;

– личная учебная карточка;

– протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;

– отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы;

– копия документа об образовании и о квалификации (диплома) и приложения.

5.4.Зачетная книжка содержит результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающегося. В зачетную книжку выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы. В зачетной книжке отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. Форма зачетной книжки, порядок выдачи, заполнения и учета зачетных книжек определяются локальным нормативным актом колледжа.

5.5.Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости защиты курсовой работы (проекта), зачетные и экзаменационные листы содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В данные документы выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Формы и порядок заполнения экзаменационных и зачетных ведомостей, ведомостей защиты курсовой работы (проекта), зачетных и экзаменационных листов определяются локальными нормативными актами колледжа.

5.6.Личные учебные карточки обучающихся содержат индивидуальные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

5.7.Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации, включая оценку за итоговый экзамен, итоговую оценку за выпускную квалификационную работу и решение итоговой экзаменационной комиссии, вносятся в соответствующие протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссии и в зачетную книжку обучающегося. Выставленные итоговые оценки заверяет председатель итоговой экзаменационной комиссии и все присутствовавшие на заседании члены итоговой экзаменационной комиссии. Формы и порядок оформления протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий установлены локальным нормативным актом колледжа о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.8.Отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы составляется руководителем выпускной квалификационной работы. Форма отзыва и порядок его заполнения установлены локальным нормативным актом колледжа.

5.9.Обучающемуся, завершившему обучение по основной образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию выдается диплом об образовании и квалификации образца, утвержденного приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации. Обучающемуся, завершившему обучение по основной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию выдается диплом об образовании и квалификации образца, установленного Колледжем.

5.10.За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом по личному составу обучающихся. Выписки из приказов о поощрении обучающихся вкладываются в личное дело. Информация об иных поощрениях включается в личное дело при представлении обучающимся подтверждающих документов.

5.11.Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде колледжа и формирования электронного портфолио.

5.12.Электронное портфолио обучающегося является частью электронной информационно-образовательной среды ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» и обеспечивает фиксацию результатов образовательного процесса, поощрений, достижений, результатов научных исследований за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио определяется локальным нормативным актом колледжа.

5.13.Сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой (государственной итоговой) аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося.

5.14.Информация о поощрении обучающегося отражается в форме выписки из приказа по личному составу. Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях обучающегося вносится в форме сканированных копий подтверждающих документов в электронное портфолио обучающегося согласно локальному нормативному акту Колледжа.

6.ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1.Личные дела подлежат хранению в архиве на бумажных и (или) электронных носителях.

6.2.Личные дела хранятся 75 лет.

6.3.Сроки и правила хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел колледжа и определяются локальными нормативными актами колледжа.

6.4.Архив осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями личных дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

6.5.Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, хранятся до минования надобности.

6.6.Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети колледжа до минования надобности.

6.7 Правила хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях, включая электронное портфолио обучающегося, и правила доступа к данной информации на электронных носителях определяются локальными нормативными актами колледжа.