ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГОБПОУ "Усманский промышленно-технологический колледж"

Протокол № 4
от "13" февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОБПОУ "Усманский промышленно-технологический колледж"
_____ Ю.В. Афанасьев

Приказ № 44
от "14" февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Усманский промышленно-технологический колледж"

Афанасьев Юрий Владимирович

Подписан: Афанасьев Юрий Владимирович
DN: ИНН=480401260008, СНИЛС=06379175898, E=usmagrokol@mail.ru, C=RU, S=Липецкая область, L=Усмань, O=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" УСМАНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"""", G=Юрий Владимирович, SN=Афанасьев, CN=Афанасьев Юрий Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение:
Дата: 2019-02-15 14:42:45
Foxit Reader Версия: 9.4.1

г. Усмань

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является внутренним локальным документом, определяющим требования к хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях в ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Колледжа, отвечающими за хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по специальностям и о поощрениях обучающихся является локальным нормативным актом, регламентирующим учет достижений обучающимися результатов освоения ОПОП на разных этапах обучения и обеспечение их хранения на бумажных носителях и (или) электронных носителях в архивах.

2.2. Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. законодательства в области защиты персональных данных. Информация о результатах освоения ОПОП на электронных носителях хранятся до минования её надобности, но не менее 5 лет после завершения обучения

2.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом колледжа.

2.3. Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

2.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся (законным представителям), информации об учебных достижениях обучающихся, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности;
- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по специальности является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ подготовки специалистов среднего звена.

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля. Все виды контроля осуществляются в соответствии с внутренними локальными документами:

- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся;
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования колледжа

3.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы подготовки.

3.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по учебным дисциплинам, профессиональным модулям учебного плана соответствующей ППССЗ. Под промежу-

точным контролем понимается выставление обучающимся отметок по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам предусмотренных соответствующей ППССЗ на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

4. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- книга приказов по движению контингента;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи дипломов;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачетные книжки студентов;
- учебные журналы учета теоретического и производственного обучения;
- экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения ППССЗ;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

5 Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

5.1. В книге приказов по движению контингента отражены дата, номер приказа и содержание приказа по зачислению, отчислению, перевод, восстановлению и итоговой аттестации обучающихся. Книга приказов по движению контингента хранится в отделе кадров 75 лет.

5.2. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в Колледж, зачетная книжка , копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, копия паспорта, копия свидетельства о рождении). Личное дело после выбытия обучающегося из Колледжа хранится в архиве Колледжа 75 лет.

5.3. В книге выдачи дипломов фиксируется: Ф.И.О. выпускника, № диплома, дата выдачи, специальность, полученная квалификация, дата и номер протокола ГИА, дата и номер приказа об отчислении обучающегося, роспись руководителя и

роспись выпускника о получении диплома. Книга выдачи дипломов хранится в архиве Колледжа 75 лет.

5.4. Книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся в архиве Колледжа в течение 75 лет.

5.5. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты защиты курсовых работ и отчетов о прохождении практик). В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. По окончанию обучения зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося.

5.6. Журнал теоретического и практического обучения учебных групп (далее - журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы. В журнале отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик. Ведение учебного журнала осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения. Журналы хранятся в учебной части Колледжа в течение 5 лет после выпуска обучающихся из колледжа.

5.7. Экзаменационная ведомость оформляется преподавателем, который проводит экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оценки фиксируются в ведомости прописью, и заверяется подписью преподавателя (членов комиссии в экзаменационной сдачи). По завершению экзамена ведомость сдается в учебную часть. Экзаменационные ведомости хранятся в учебной части Колледжа в течение 5 лет.

5.8. Курсовой проект (работа) – одна из форм учебной работы. Её выполнение обязательно для всех обучающихся, изучающих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым в учебном плане предусматривается данный вид деятельности. Выполненные курсовые проекты (работы) хранятся у ведущего преподавателя при учебном кабинете (лаборатории) в течение 1 года после его защиты, затем подлежат списанию (уничтожению) по установленной форме.

5.9. Семестровая ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, в которой проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам в форме отметок и зачетов за каждый семестр освоения образовательной программы. Семестровые ведомости успеваемости обучающихся составляются секретарем учебной части.

Семестровые ведомости успеваемости хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора Колледжа и печатью Колледжа и сдаются в архив Колледжа. Срок хранения семестровых ведомостей 75 лет.

5.10. Протокол квалификационного экзамена – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки рабочих профессий хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Колледжа.

5.11. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в книгах протоколов заседаний ГАК. Протоколы заседаний ГАК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из колледжа. Протоколы ГАК хранятся в архиве Колледжа постоянно. Дипломные проекты (работы) обучающихся сдаются заведующим отделением на хранение в архив колледжа. Дипломные проекты (работы) обучающихся хранятся 5 лет.

6. Поощрения обучающихся

6.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора.

6.2. В Колледже применяются следующие виды поощрений:

- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности.

6.3 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

6.4. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии определяются учреждениями, которые назначают повышенную государственную академическую стипендию.

7. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

7.1 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарем учебной части колледжа, который передает данную информацию на хранение в архив.

7.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Колледжа.