


Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «18» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ «ПМК»
 /А.В.Голубничий/
«15» 11 2018 г.



4.13 Порядок
хранения в архивах ОО на бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Прохладенский многопрофильный колледж» (далее – Положение) является локальным актом ГБПОУ «ПМК», регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, поощрения обучающихся и хранении информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях

в архивах.

1.2. 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.

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

1.4. 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, 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.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ «ПМК».

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих.

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

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ, ППКРС. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППССЗ, ППКРС на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

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

3.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих 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 (ППССЗ);
- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППССЗ, ППКРС;
- протоколы экзаменов в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

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

4.1. В книге приказов по движению контингента отражены дата, номер приказа и содержание приказа по зачислению, отчислению, перевод, восстановлению и допуску к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Книга приказов по движению контингента хранится в учебной части 75 лет.

Журнал теоретического и производственного обучения.

4.2. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в Колледж, зачетная книжка (для студентов ППСЗ), 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.

4.3. В книге выдачи дипломов фиксируется: Ф.И.О. выпускника, № диплома, дата выдачи, профессия/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.

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

4.5. 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), на которую он зачислен приказом директора колледжа.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.6. Журнал теоретического и практического обучения учебных групп – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения. Журналы хранятся в учебной части Колледжа в течение 5 лет после выпуска обучающихся из колледжа.

4.7. Сводная ведомость успеваемости обучающихся – ведомость (составляется куратором/мастером производственного обучения группы), 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.

Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора Колледжа и печатью Колледжа и хранятся в архиве Колледжа в течение 75 лет.

4.8. Протоколы в рамках промежуточной аттестации – документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, на основании которого производится назначение стипендиальных выплат.

Протоколы зачетов, дифференцированных зачётов, экзаменов промежуточной аттестации хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Колледжа.

Протокол экзамена (квалификационного) – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих.

Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Колледжа.

4.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседаний ГЭК по сдаче государственных экзаменов.

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из колледжа.

Протоколы ГЭК хранятся в архиве Колледжа постоянно.

Выпускные письменные экзаменационные работы, выпускные квалификационные/дипломные работы хранятся в архиве Колледжа в течение 5 лет после выбытия обучающихся из Колледжа.

5. Поощрения обучающихся

5.1. 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.

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

5.3. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии представлены в Положении о материальной поддержке обучающихся ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж».

6. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся на бумажных носителях

6.1. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарём учебной части колледжа, который передаёт данную информацию на хранение в архив.

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