

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»

Согласовано
Председатель профкома
Смоляк И.В.
Главный бухгалтер
Кривонос С.М.
Заместитель директора по УР
Морозова Т.А.
Заместитель директора по АОР
Панасюго Е.В.
Заместитель директора по УВР
Мартьянов А.С.
Заместитель директора по УИР
Володченко А.Е.



Положение

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в государственном автономном образовательном учреждении «Клинцовский индустриально-педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (в ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся в рамках образовательных программ среднего профессионального образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ООП СПО и направлен на обеспечения качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ СПО и поощрения обучающихся являются:

- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с локальными актами ГАПОУ КИПК.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП СПО относятся:

- учебные журналы учебных групп;

- журналы записи проведенных консультаций;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- ведомости итоговых оценок по текущей успеваемости обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ООП СПО;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные карточки и личные дела студентов.
- книга приказов по движению контингента;
- книга выдачи дипломов;
- книга учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- курсовые работы (проекты);
- дипломные работы (проекты).

2.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ ведется с использованием Информационной системы колледжа.

2.5. Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости итоговых оценок по текущей успеваемости обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации.

2.7. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, ведомостей итоговых оценок по текущей успеваемости обучающихся данные заносятся в сводные ведомости учета успеваемости, учебные журналы и учебные карточки в личных делах обучающихся. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) преподавателями на первых занятиях. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения обучающихся за успехи в учебе.

3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ГАПОУ КИПК.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ, хранятся в электронном архиве Информационной системы.

3.3. Личные дела студентов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ООП СПО. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления и до его окончания (выбытия). На период обучения обучающихся их личные дела хранятся в учебной части. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в течение установленного срока (75 лет); личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся; при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается

родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.4. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации, экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости текущей успеваемости, являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП СПО в течение установленного срока (75 лет); результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются через экзаменационные и зачетные ведомости, сводные ведомости, журналы учебных занятий и хранятся в учебной части на период обучения обучающихся, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами заседания ГЭК установленного образца.

3.5. Аттестационные листы по результатам практик:

по результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики; указанный документ хранится в учебной части колледжа.

3.6. Зачетные книжки:

оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Книга 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 архиве колледжа 75 лет.

3.8. Книга выдачи дипломов фиксирует: 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.

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

3.10. 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 окончании обучения зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося.

3.11. 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 всего времени обучения, после выпуска обучающихся из колледжа передаются в архив.

3.12. 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 сдаче). По завершению экзамена ведомость сдается в учебную часть. Экзаменационные ведомости хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения студентов, далее передаются в архив колледжа.

3.13. 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 заведующих отделениями (заведующих практикой) в течение 1 года после его защиты.

3.14. 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 хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем сдаются в архив Колледжа.

3.15. Материалы и Протокол экзамена (квалификационного) – документы учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по ООП СПО хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Колледжа.

3.16. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседаний ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из колледжа. Протоколы ГЭК хранятся в архиве Колледжа постоянно.

3.17. Дипломные проекты (работы) обучающихся сдаются в учебную часть, а далее передаются в архив колледжа. Дипломные проекты (работы) обучающихся хранятся 5 лет.

4. ПООЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 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.

4.2 В Колледже применяются следующие виды поощрений:
награждение грамотой;
объявление благодарности.

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

5.1 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.

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