

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

Согласовано
Совет Учреждения
протокол № 7
от «18» 10 2021 г.

Утверждено
Приказом и.о.директора ГБПОУ
СО «Борский государственный
техникум» Беляевым А.А.
Пр. № 199/1 -од
от «18» 10 2021 г.

**Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях
в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

Борское, 2021

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) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Борский государственный техникум» (далее Техникум) 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 в Техникуме.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) 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 стандарт среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО)

к результатам освоения ППССЗ и ППКРС и направлен на обеспечения качества образования.

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- 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;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся 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 Техникума.

1.6.Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1.Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся ППССЗ и ППКРС СПО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии формами, утвержденными в Техникуме.

2.2.Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положениями о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся и порядке проведения итоговой аттестации.

2.3.К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ППКРС **относятся:**

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся;
- протоколы итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ и ППКРС ;

- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные карточки и личные дела обучающихся.

2.4.Электронный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ ведется с использованием офисных программ (MSWord, MSeXcel и других).

2.5.Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы допуски к экзаменам и зачетам содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам данные заносятся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.8.Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам определены Положением о формах и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся по специальностям среднего профессионального образования в Техникуме.

2.9.Результаты итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний экзаменационных комиссий.

2.10.Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.11.Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся 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 Техникума.

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

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

3.3.1Личные дела студентов:

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ППКРС. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Техникум и до его окончания(выбытия);
- на период обучения обучающийся 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, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся;
- личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.3.2.Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ППКРС в течение установленного срока (75 лет);
- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебном отделе института на период обучения обучающихся, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;
- результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

3.3.3. Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

- журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ППКРС и ведется в соответствии с установленными требованиями;
- журнал учета выдачи дипломов заполняется работником учебного отдела Техникума;
- журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебного отдела и Техникума течение 50 лет.

3.3.4. 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;
- указанные документы хранятся в учебном отделе Техникума с номенклатурой дел.

3.3.5. Зачетные книжки:

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

Положение разработано:

Заместителем директора по УВР

Ковалевой Е.М.

сл.тел. 8(84667)2-19-94

Заместителем директора по УПР

Ситниковым С.В.

сл.тел. 8(84667)2-19-94

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и(или) электронных носителях
в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заседание Педагогического совета

протокол № 4 от « 18 » октября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом

протокол № 1 от « 18 » октября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

юрисконсульт _____ О.В.Бреусова

« 18 » октября 2021