

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«Кузнецкий многопрофильный колледж»
(ГБПОУ «КМК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КМК»
 О.В. Емохонова
« 27 » 03 2020 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 бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Пензенской области
«Кузнецкий многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 3
от «04» 02 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж» (далее – Положение) определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися Колледжа индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

1.4. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения её результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Колледжа основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на бумажных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся Колледжа образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- журналы учета теоретического обучения, журнал учета практики обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования;
- сводные ведомости успеваемости учебных групп;

- экзаменационные ведомости (промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- протоколы экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям;
- протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- зачётные книжки;
- личные карточки;
- алфавитные книги записи студентов;
- журнал выдачи дипломов.

2.2. Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

2.3. Текущий контроль отражается в журналах учета теоретического обучения, журнал учета практики обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования, Личной карточке, Ведомостях успеваемости групп.

2.4. В журналах учета теоретического обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов («дифференцированная оценка, «освоен/ не освоен») освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

2.5. В журналах учёта практики отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик.

2.6. В итоговой (сводной ведомости успеваемости обучающихся) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе и заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий. Итоговые результаты заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.7. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, классных руководителей. Результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы и практик.

2.8. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий.

В протоколе указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями председателя государственной экзаменационной комиссии, ассистента или членов комиссии.

2.9. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Колледжа.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив Колледжа для хранения в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В случае, если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося. Взамен выдаётся справка о периоде обучения установленного образца.

В случае восстановления для продолжения обучения обучающемуся выдаётся, хранившаяся в архиве Колледжа зачётная книжка.

В случае утери зачётной книжки обучающемуся, на основании его заявления, выдаётся дубликат.

Полученные ранее результаты освоения образовательной программы подтверждаются справкой о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачётной книжки.

3.3. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных носителях.

3.4. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел Колледжав соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел Колледжа.

3.6. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к информации работниками Колледжа осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

3.7. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется секретарём учебной части.

3.8. Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 1 октября.

3.9. Контроль за обеспечения хранения архивной информации осуществляется заведующим архивом.

3.10. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Колледжа.

4. Осуществление индивидуального учета поощрения обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

4.1. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку в Колледже, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

4.2. Обучающиеся Колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо образовательной организации;
- особо значимые в жизни Колледжа благородные поступки.

4.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

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

4.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора Колледжа по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу студентов, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося.

Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося на бумажных носителях.

4.5. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части и заведующий архивом.

4.6. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе.