



Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «СПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СПК»
Г.Ф. Бенсон
« 01 » августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися образовательных программ
и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях

Рассмотрено и одобрено
педагогическим Советом
ОГБПОУ «СПК»
протокол № 1
от « 28 » августа 2020 г.

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 и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, отвечающими за хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных 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 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. Нормативные основания для разработки Положения:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Приказ 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»;

- Устав ОГБПОУ «Северский промышленный колледж».

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

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;

- получение, накопление и предоставление 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 порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости;
- Положение о порядке и форме проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о проведении 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 промежуточным 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 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 окончании 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 сдаче). По завершении 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 заведующих отделениями в течение 1 года после его защиты.

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 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.

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по РОКиУР

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Инновационно-методического центра

И.о. начальника отдела по организации практической подготовки и взаимодействия с работодателем

Т.В. Летаева

Е.В. Демина

Ю.С. Уткина