Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический колледж»
155901, Ивановская обл., г. Шуя, Учебный городок, 1
☎(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

СОГЛАСОВАНО на заседании Педагогического совета «12» декабря 2019 г. Протокол № 34	СОГЛАСОВАНО на заседании Совета обучающихся «03» декабря 2019 г. Протокол № 3	УТВЕРЖДАЮ Директор ОГБПОУ ШТК _____ О.В. Воробьев Введено в действие приказом № 692 от «30» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил 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 ОГБПОУ ШТК (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Рособрнадзора России от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Колледже.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию 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.

1.4. Колледж осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в Колледже осуществляется на бумажных носителях.

1.6. Целью настоящего положения является:

- установления порядка хранения в архивах информации на бумажных 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.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном носителе

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- книга приказов по движению контингента;
- личные дела обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости за весь период освоения ОПОП СПО ППКРС/ППССЗ;
- аттестационные ведомости;
- сводные ведомости текущего контроля успеваемости;
- документы квалификационного экзамена;
- зачетная книжка;
- курсовой проект (работа);
- журнал теоретического обучения (журналы учебных групп);
- журналы учёта практики (отдельно на каждую учебную группу по учебной и производственной практике на весь период обучения);

- выпускная квалификационная работа;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приказы о поощрениях;
-книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

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

2.3. Зачетная книжка это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии/специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, классных руководителей, результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. По окончанию обучения зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося.

2.4. В журналах теоретического обучения (журналы учебных групп) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В журналах учёта практики отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик. 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.

2.5. В сводной ведомости успеваемости выставляются результаты достижений обучающихся по дисциплинам, практикам, модулям, за каждый год обучения .

2.6. Результаты аттестации обучающихся по окончанию освоения дисциплин, модулей, учебной и производственной практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в аттестационные ведомости экзаменационных комиссий. В ведомости указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя, ассистента или членов комиссии.

Аттестационная ведомость оформляется преподавателем, который проводит экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оценки фиксируются в ведомости прописью и заверяются подписью преподавателя (членов комиссии в экзаменационной сдаче). По завершению экзамена ведомость сдается в учебную часть. Экзаменационные ведомости хранятся в учебной части Колледжа в течение 5 лет.

2.7. 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 в учебной части в течение 1 года после его защиты.

2.8. Выпускная квалификационная работа (далее-ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося в соответствии с присваиваемой квалификацией. В процессе её выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

2.9. Сводная ведомость текущего контроля успеваемости – 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 основной профессиональной образовательной программы. Ведомости текущей успеваемости обучающихся составляются классными руководителями групп. Сводные ведомости текущего контроля успеваемости хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем сдаются в архив Колледжа.

2.10. Документы квалификационного экзамена – документы учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля, хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Колледжа.

2.11. Дипломные проекты (работы) обучающихся сдаются на хранение в архив колледжа. Дипломные проекты (работы) обучающихся хранятся 5 лет.

2.12. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончанию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Поощрения обучающихся обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют их к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

Поощрение и награждение обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими проведение и участие в различных конкурсах, участие в спортивных и общественных мероприятиях и т.д.

3.2. За успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности к обучающимся могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности обучающемуся;

-направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося;

- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;

- награждение ценным подарком.

3.3. Поощрение и награждение обучающихся осуществляются на основании приказа директора. Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге приказов директора колледжа по основной деятельности. Для хранения Книга приказов директора колледжа по основной деятельности за календарный год сдаётся в архив и хранится постоянно.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений обучающихся ксерокопии грамот хранятся у заместителя директора по воспитательной работе и социальным вопросам. Оригиналы грамот помещаются в портфолио обучающихся и хранятся у них.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. 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 студентам выдаётся, хранившаяся в архиве зачётная книжка.

В случае утери зачётной книжки обучающемуся на основании его заявления, выдаётся дубликат. Полученные ранее результаты освоения основной профессиональной образовательной программы подтверждаются справкой о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачётной книжки.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве Колледжа информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. 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.

4.5. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется секретарём учебной части.

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

4.7. Контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется работником Колледжа, ответственным за ведение архива.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и издания соответствующего приказа о введении Положения в действие.