

Принято педагогическим советом
Протокол № 1
«31» августа 2020 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 является внутренним локальным документом, определяющим требования к хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению сотрудниками, отвечающими за хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

1.3 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) по специальностям и профессиям, реализуемым в ГПОУ ЯО Ярославском кадетском колледже (далее – Колледж), 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.

1.4 Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных актов:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом 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»;
- Уставом колледжа.

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

1.6 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;

- получение, накопление и представление 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.

2 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1 Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по специальностям и профессиям является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ подготовки специалистов среднего звена.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.3 Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы подготовки.

2.4 Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по учебным дисциплинам, профессиональным модулям учебного плана соответствующей ППССЗ/ППКРС. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам предусмотренных соответствующей ППССЗ/ППКРС на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

3 ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1 Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных носителях.

3.2 Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы 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.

4 ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ БУМАЖНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ВЕДЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ)

- 4.1 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 архиве Колледжа 75 лет.
- 4.2 Личное дело обучающегося после выбытия обучающегося из Колледжа хранится в архиве Колледжа 75 лет.
- 4.3 В книге выдачи дипломов фиксируется: Ф.И.О. выпускника, № диплома, дата выдачи, специальность/профессия, 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.
- 4.4 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 окончанию обучения зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося.
- 4.5 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 архиве Колледжа в течение 5 лет после выпуска обучающихся из колледжа.
- 4.6 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 5 лет.
- 4.7 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.
- 4.8 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.
- 4.9 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 заместителем директора по учебно-производственной работе на хранение в архив колледжа. Дипломные проекты (работы) обучающихся хранятся 5 лет.

5 ПООЩРЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 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.

5.2 В Колледже применяются следующие виды поощрений:

- награждение грамотой;
- объявление благодарности

5.3 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

5.4 Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии определяются учреждениями, которые назначают повышенную государственную академическую стипендию.

6 ПЕРЕДАЧА НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1 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.

6.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются настоящим Положением.