

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Григорополиский сельскохозяйственный техникум
имени атамана М.И. Платова»



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

2019 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета техникума
Секретарь И.И.Хоменко
Протокол № 52 от 14.02.2019г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ГСХТ имени
атамана М. И.Платова
С.Г. Козел
Приказ № 33/ОД-пр от 14.02.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения 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 порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ ГСХТ имени атамана М. И.Платова» (далее - техникум) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной Деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
 - Уставом ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И.Платова;
 - Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации в ГБПОУ ГСХТ имени атамана М. И.Платова;
 - Положением о журнале учебных занятий в ГБПОУ ГСХТ имени атамана М. И.Платова.
- 1.2 Настоящее положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 образовательным программам 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 Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ и направлен на обеспечение качества образования.

1.5 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования 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 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 техникума.

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в техникуме.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И. Платова, Положением о журнале учебных занятий в ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И. Платова.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена относятся:

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы Государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные дела студентов.

2.4 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами автоматизированной системы управления и использованием офисных программ (MS Word, MS Excel и других).

2.5 Экзаменационные и зачетные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.6 Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о зачетной книжке студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И. Платова. 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 Государственной итоговой аттестации.

2.7 Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся специалистом учебной части в электронные документы на основании экзаменационных и зачетных ведомостей,

в трехдневный срок после проведения экзамена (зачета).

2.8 По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей специалистами учебной части заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.9 Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей определен Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации в ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И. Платова.

2.1 Результаты Государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний Государственных экзаменационных комиссий.

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

2.12 Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) классным руководителем, мастером производственного

обучения на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся и 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 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 образовательных программ, хранятся в электронном архиве.

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

3.3.1 Личные дела студентов:

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами основной профессиональной образовательной программы.
- личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в техникум до его окончания (выбытия);
- на период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части, специалист учебной части обеспечивает их хранение.
- после выпуска личные дела передают в архив и хранятся 75 лет.

3.3.2 Протоколы результатов прохождения Государственной итоговой аттестации, экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения Государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы и хранятся в архиве 75 лет;
- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у специалистов учебной части на период обучения обучающихся в техникуме, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;
- результаты Государственной 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 основной профессиональной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями;
- журнал учета выдачи дипломов заполняется специалистом учебной части;

