



«Утверждаю»
Директор техникума
А.В. Иванова
20 18 г.
Приказ № 167 от « 02 » 04 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах на бумажных носителях информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся ГБПОУ «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах на бумажных носителях информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся ГБПОУ «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе» (далее – Положение) является локальным актом ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, поощрениях и хранении информации об этих результатах на бумажных носителях в архивах.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 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);
- Приказа 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 техникума;
- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе;
- Приказ министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (на основании его номенклатуры).

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

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лица, в том числе родителям обучающихся, 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 техникума в целях повышения ее результативности;
- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Осуществление индивидуального учета и хранения на бумажных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- сводная ведомость успеваемости;
- аттестационный журнал;
- протокол заседания аттестационной комиссии по проведению экзамена (квалификационного) профессионального модуля, оценочная ведомость по профессиональному модулю;
- ведомость промежуточной аттестации (экзаменационная, зачетная ведомость);
- направления на передачу экзамена/зачета;
- отчеты обучающихся по практике;
- аттестационные листы обучающихся по практике;
- зачетные книжки обучающихся;
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и до.;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;
- личные дела обучающихся;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- дипломы о среднем профессиональном образовании.

2.2 Журнал теоретического и практического обучения учебных групп – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательной порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения.

Журналы хранятся в архиве Техникума в течение 5 лет после выпуска обучающихся из Техникума.

2.3 Сводная ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, составляемая заведующими отделениями, 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 весь период освоения образовательной программы.

Сводные ведомости обучающихся хранятся в учебной части Техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Техникума и хранятся

2.4 Аттестационный журнал – документ учета учебной работы обучающихся одной учебной группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, на основании которых производится назначение стипендиальных выплат.

Аттестационный журнал заполняется заведующим отделением на основе журнала теоретического и практического обучения учебных групп, экзаменационных и зачетных ведомостей.

Аттестационные журналы хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума.

2.5 Протокол экзамена (квалификационного) – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума.

2.6 Ведомость промежуточной аттестации (экзаменационная, зачетная ведомость), направления на пересдачу экзамена, зачета, дифференцированного зачета содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся. В них выставлены оценки, полученные обучающимися по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы

Ведомости промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные ведомости) готовятся заведующими отделением до начала промежуточной аттестации. В них вносятся, как правило, в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества обучающихся учебной группы, на момент начала сессии значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную образовательную программу. Делаются необходимые отметки относительно отдельных обучающихся, например, «находится в академическом отпуске», «не допущен». Ведомости заверяются подписью заведующих отделением. Ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

Ведомости хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума. Ведомости хранятся в архиве 5 лет.

2.7 Отчеты обучающихся о практике, аттестационные листы обучающихся по практике являются видами отчетной документации обучающихся о практике.

Отчетные документы о практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения.

Указанная документация хранится в течение всего срока обучения в архиве техникума.

2.8 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), на которую он зачислен приказом директора техникума.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Зачетные книжки по окончании обучения вкладываются в личное дело обучающегося.

2.9 Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, восстановлении, академическом отпуске обучающихся) хранятся в архиве техникума в течение 75 лет.

Приказы о назначении стипендии, направления на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др. хранятся в архиве в течение 75 лет.

2.10 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в книгах протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ.

В протоколах заседаний ГЭК по рассмотрению выпускных квалификационных работ отражается также решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдачи диплома с отличием или без отличия, делается примечание о практической значимости работы (отметка «Р» (реальный дипломный проект) в графе «Примечание» протокола).

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из техникума.

Протоколы ГЭК хранятся в архиве техникума постоянно.

Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве техникума в течение 5 лет после выбытия обучающихся из техникума.

2.11 Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в техникум, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, в персональных случаях копия индивидуального плана) после выбытия обучающегося из техникума хранятся в архиве 75 лет.

2.12 Книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся в архиве в течение 75 лет.

2.13 Невостребованные дипломы о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет.

2.14 Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами техникума.

3. Поощрения обучающихся

3.1 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, выписка из приказа заносится в личное дело обучающегося.

4. Передача на хранение в архив на бумажных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся

4.1 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части техникума, которые передают данную информацию на хранение в архив.

4.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

Рассмотрено на заседании Совета техникума
Протокол № 4 от «30» 03 2018 г.