

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО

Совет Учреждения

Протокол от 14.10.2019. № 4

Секретарь [подпись] Ю.Ю.Лаврентьева



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.А.Кукушкин

Приказ от 14.10.2019. № 188/19

Положение
о правилах хранения в архиве информации
о результатах освоения обучающимися образовательных программ
и о поощрениях обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и информатизации»;
 - Федеральным законом от 19.12.2015г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
 - Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;
 - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
 - Уставом ГАПОУ СО «Энгельсский промышленно-экономический колледж» (далее - Колледж);
 - Локальными нормативными актами Колледжа.
- 1.2. ГАПОУ СО «ЭПЭК» осуществляет индивидуальный учет

результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) соответствующего уровня образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и направлен на обеспечения качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ СПО 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 Колледжа.

1.5. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.7. В соответствии с подпунктом 4, пункта 3, статьи 44 ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися

образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ отражаются на бумажных.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учебных занятий;
- аттестационные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- сводная ведомость по результатам рубежного контроля (в электронном виде) в рамках текущей аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений;
- личные дела студентов.

К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.4.1. В журналах учебных занятий фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

Правила заполнения журналов учебных занятий регламентируются Положением о ведении учебных журналов.

2.4.2. В аттестационных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

2.4.3. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

2.4.4. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе её выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

2.4.5. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.4.6. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

3. Правила хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ оформляется в обязательном порядке на бумажных носителях, таких как:

3.1.1. Журналы учебных занятий (далее - Журнал):

- ведутся в соответствии с Положением о ведении учебных журналов;
- в журнале учебных занятий учитывается учебная работа группы, отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики;

- ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, классными руководителями, он рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе;

- в журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППССЗ;

- заместитель директора по УР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или в распоряжении по учебной части);

- журналы хранятся в учебной части в течение 5 лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

3.1.2. Личные дела студентов - являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в Колледж и до его окончания (выбытия). На период обучения студентов в Колледже их личные дела хранятся в отделе кадров Колледжа. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

3.1.3. Протоколы государственной итоговой аттестации и аттестационные ведомости - являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и хранятся в архиве.

Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в аттестационные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у зам. директора по УР на период обучения студентов в Колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел для хранения в течение 5 лет.

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами заседаний государственных аттестационных комиссий, которые хранятся в архиве в течение 75 лет.

3.1.4. Книга регистрации выданных дипломов - является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями, хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел и хранится 75 лет.

3.1.5. Зачетные книжки - оформляются в соответствии с Положением о зачетных книжках. Зачетная книжка - это личный документ обучающегося по программе 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 Колледжа. Зачетные книжки обучающихся хранятся в течение 5 лет после окончания учебного заведения. В период обучения зачетная книжка хранится у обучающегося.