

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер <u>113</u>	Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

_____ Р. М. Ибрагимов
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (далее -Положение) является локальным актом в ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (далее – ГАПОУ «МПК им. М. Джалиля», Колледж) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464.
- Устава ГАПОУ «МПК им. М. Джалиля».

1.2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных общеобразовательных и профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных общеобразовательных и профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и ФГОС основного общего 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.

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- 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.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.

II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ 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:

- Положением о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

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

- журналы теоретического обучения;
- экзаменационные и зачетные 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;

2.4.1. В журналах теоретического обучения 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 регламентируются Положением о ведении классных журналов и журналов теоретического обучения.

2.4.2. В экзаменационных и зачетных 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 ее 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.

III. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. 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 образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;
- классные журналы и журналы теоретического обучения хранятся в учебной части колледжа 5 лет. После 5-летнего хранения журналы передаются в архив, где из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов группы.
- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;

Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Колледжа.

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.

4.2. При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка, подшивается секретарем учебной части в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

V. ИНСТРУКЦИЯ ПО ХРАНЕНИЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ (ЗАЧЕТНЫХ) ВЕДОМОСТЕЙ

5.1. Экзаменационные (зачетные) ведомости обучающихся, подписанные зам. директором по УМР, подшиваются секретарем учебной части по курсам и группам согласно утвержденной номенклатуре дел. Ведомости хранятся в течение всего срока обучения соответствующей

группы, затем в течение 5 лет после выпуска группы. По истечении 5 лет ведомости списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.

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

6.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

6.2. Обучающиеся колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа;
- особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.

6.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;

6.4. Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.

6.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по воспитательной работе. На основании приказа директора колледжа осуществляется награждение обучающегося грамотой.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у зам. директора по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Инспектор по кадрам	Николаева Г. Н.

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			

