

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико - гуманитарный колледж»

Утверждаю

Директор ГБПОУ «СМГК»

 Л.А. Пономарева

Приказ № 440/01- 05 от 21.12.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на
бумажных носителях

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 78 от 21.12.2018г.

г.о. Сызрань – 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико – гуманитарный колледж» (далее – ГБПОУ «СМГК») разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

Положение разработано на основании:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Устава ГБПОУ «СМГК».

1.2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положений:

- о центре сопровождения основных образовательных программ;
- об осуществлении мониторинга системы образования Учреждения;
- текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
- об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении;

- о квалификационном экзамене по профессиональному модулю;
- о подготовке и проведению комплексного экзамена и комплексного дифференцированного зачета по дисциплинам и междисциплинарным курсам (профессиональным модулям);
- о бально - рейтинговой системы оценки качества образования;
- о государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Целью настоящего Положения является:

установление порядка хранения в архивах информации на бумажных 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 к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в ГБПОУ «СМГК», 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 ГБПОУ «СМГК» в целях повышения ее результативности.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения

обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2. Порядок осуществления учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в ГБПОУ «СМГК», выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами ГБПОУ «СМГК»:

- о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
- о квалификационном экзамене по профессиональному модулю;
- о бально - рейтинговой системы оценки качества образования;
- о государственной итоговой аттестации обучающихся;

2.3. Результаты освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в ГБПОУ «СМГК», отражаются на бумажных носителях.

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

- журналы учебных и практических занятий;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- сводная ведомость 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 учебных и практических 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.

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.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных 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:

- Журналы учебных и практических занятий хранятся **75 лет**;
 - Экзаменационные ведомости: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам хранятся **5 лет**;
 - Ведомости по итогам практик хранятся **3 года**;
 - Книга (журнал) выдачи студенческих билетов и зачетная книжка хранится **10 лет**;
 - Сводные ведомости к ГИА хранятся **10 лет**;
 - Протоколы Государственной итоговой аттестации хранятся **75 лет**;
 - Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве **75 лет**;
- Зачетная книжка студента по окончании колледжа вкладывается в личное дело студента и хранится в нем **75 лет**;

4. Порядок хранения зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка в период обучения хранится в учебной части Учреждения.

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

5. Инструкция по хранению экзаменационных (зачетных) ведомостей

5.1. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- экзаменационная (зачетная) ведомость, а так же ведомости по практике, курсовым работам (проектам), ВКР;

- экзаменационный лист;
- зачетная книжка студентов.

5.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость должна содержать:

- название образовательной организации;
- дату утверждения зам. директором по УВР;
- форма контроля;
- курс; номер семестра;
- группа;
- полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать

наименованию данной дисциплины в учебном плане;

- Ф.И.О. экзаменатора (ов);
- списочный состав студентов;
- номера зачетных книжек;
- отметка о сдаче зачета (экзамена);
- результаты: общее количество оценок «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно»,

«неудовлетворительно», число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет), число обучающихся, не допущенных к экзамену (зачету).

5.3. Экзаменационные (зачетные) ведомости обучающихся, подписанные зам. директором по УР, подшиваются 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.

6. 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;

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 заместителя директора по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах.

Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.