

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета колледжа
Протокол № 4 от « 26 » 05 2017г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ СО «НТГМК»

М.А. Холкин

Приказ № 41/З-од
« 30 » 05 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (ГАПОУ СО «НТГМК»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);

Федерального закона от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Устава ГАПОУ СО «НТГМК» (далее – колледж).

1.2. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее СПО) и поощрений обучающихся колледжа и его филиала, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Содержание, цели и задачи индивидуального учёта

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования и направлен на обеспечение качества образования.

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО

2.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений 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;
- установление соответствия реальных достижений, обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Колледжа;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2.4. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды колледжа, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2.5. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учета теоретического, производственного обучения и посещаемости учебных занятий;
- зачетно - экзаменационные ведомости и листы;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- зачетные книжки обучающихся;
- учетные карточки обучающихся;
- дисциплинарные карточки обучающихся;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- личные дела обучающихся.

3.2. *Журналы учета теоретического, производственного обучения и посещаемости учебных занятий.*

3.2.1. В журналах учета теоретического, производственного обучения фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

3.2.2. Журнал теоретического обучения для групп очной формы обучения оформляется для каждой группы на каждый учебный год, для групп заочной формы обучения один журнал на весь период обучения.

Журнал производственного обучения для каждой группы на весь период обучения, при необходимости оформляется второй журнал.

Журнал учета посещаемости учебных занятий оформляется для каждой группы очной формы обучения на каждый учебный год.

3.2.3 Порядок заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются Положением о ведении журналов учебных занятий.

3.2.4 Журналы хранятся на отделениях до завершения освоения обучающимися образовательных программ СПО, после чего сдаются в архив.

3.3. *Зачетно - экзаменационные ведомости и листы*

3.3.1. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам.

3.3.2. Оценочная ведомость содержит результат экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

3.3.3. Ведомости оформляются преподавателями/мастерами производственного обучения с указанием соответствующей оценки прописью. Ведомость заверяется подписью руководителя отделения.

3.3.4. Результаты индивидуальной сдачи экзамена/зачета и повторной промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационном листе.

Экзаменационные листы подшиваются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости.

3.3.5. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей и листов, сроки их сдачи регламентируется «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «НТГМК».

3.3.6. Зачетно - экзаменационные ведомости и листы хранятся на отделениях до завершения освоения обучающимися образовательных программ СПО, после чего сдаются в архив.

3.4. *Аттестационные листы по результатам практики.*

3.4.1. По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема и качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

3.4.2. Порядок аттестационных листов, сроки их сдачи регламентируется Положением о практике обучающихся ГАПОУ СО «НТГМК».

3.4.3. Аттестационные листы по результатам практики в комплекте с отчетами по практике хранятся у заместителя директора по учебно - производственной работе до завершения освоения обучающимися образовательных программ СПО, затем предаются в личное дело обучающегося и сдаются в архив колледжа.

3.5. Сводные ведомости успеваемости

3.5.1. По окончании сессии на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и листов, секретарями руководителей отделений составляются сводные ведомости успеваемости обучающихся за семестр.

3.5.2. Сводная ведомость успеваемости за семестр заверяется подписью руководителя отделения и сдается в учебную часть.

3.6. Зачетные книжки обучающихся.

3.6.1. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.6.2. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется Положением о порядке ведения зачётной книжки обучающихся ГАПОУ СО «НТГМК».

3.6.3. По завершению обучения (выбытию) зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и сдается в архив колледжа.

3.7. Учетные карточки обучающихся.

3.7.1. Учетная карточка обучающегося является внутренним электронным документом колледжа, в котором содержатся индивидуальные результаты освоения образовательной программы СПО.

3.7.2. Учетная карточка обучающегося ведется секретарем руководителя отделения.

3.7.3. По окончании обучения учетная карточка обучающегося распечатывается, заверяется подписью руководителя отделения, передается в личное дело обучающегося и сдается в архив колледжа.

3.8. Дисциплинарные карточки обучающихся.

3.8.1. Дисциплинарная карточка обучающегося является внутренним документом колледжа, в котором фиксируются индивидуальные результаты образовательного процесса, поощрения, достижения, результаты проектно-исследовательской деятельности за весь период обучения.

3.8.2. Дисциплинарная карточка оформляется на каждого обучающегося очной формы обучения и до завершения обучения (выбытия) хранится на отделении.

3.8.3. Дисциплинарные карточки заполняются педагогическими работниками колледжа.

3.8.4. Классные руководители групп/мастера производственного обучения знакомят с содержанием дисциплинарных карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) не реже одного раза в семестр.

3.8.5. По завершению обучения (выбытию) дисциплинарная карточка передается в личное дело обучающегося и сдается в архив колледжа.

3.9 Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

3.9.1. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.9.2. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с Порядком организации и проведения итоговой государственной аттестации выпускников ГАПОУ СО «НТГМК».

3.10. Личные дела обучающихся.

3.10.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы СПО.

3.10.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в колледж или его филиал и до его окончания (выбытия).

3.10.3. Личное дело обучающегося содержит информацию об индивидуальных достижениях в учебе и внеучебной деятельности, представленную в виде документов и (или) их копий, подтверждающих поощрения обучающегося (благодарственные письма, почетные грамоты, дипломы и др.), а также выписки из приказов директора колледжа.

3.10.4. На период обучения в колледже личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров, специалист отдела кадров обеспечивает их хранение. После выпуска (выбытия) личные дела обучающихся передаются в архив.

4. 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:

- личное дело обучающегося хранится в архиве 50 лет;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 50 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся в архиве 50 лет;
- журналы теоретического и производственного обучения - 5 лет;
- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5 лет.

3.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части колледжа.