

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЗЕРЖИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
ГБПОУ ДТК

28 ноября 2017 г
Протокол № 4

ПРИНЯТО
Конференцией работников
и обучающихся ГБПОУ ДТК

30 ноября 2017 г
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДТК


Н.В.Сильвеструк
04 декабря 2017 г
Приказ № 1/108



**ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации
об индивидуальных результатах освоения
обучающимися образовательных программ и
о поощрении обучающихся
на бумажных носителях
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Дзержинский технический колледж»**

Нижегородская область
г. Дзержинск
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дзержинский технический колледж» (далее – Положение) является локальным актом ГБПОУ ДТК, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, поощрения обучающихся и хранения 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);
- Приказом 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 колледжа;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ ДТК;
- Положением о ведении журналов теоретического и практического обучения учебных групп в ГБПОУ ДТК.

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 учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, 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 колледжа в целях повышения ее результативности.
- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

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

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

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- сводная ведомость успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации;
- протокол экзамена (квалификационного);
- экзаменационные ведомости;
- направления на передачу экзамена/зачета;

- отчеты обучающихся о 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 др.;
- протоколы заседания государственной аттестационной комиссии;
- личные карточки и 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 обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения.

Журналы хранятся в учебной части Колледжа в течение 5 лет после выпуска обучающихся из колледжа.

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 каждый семестр освоения образовательной программы.

Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора Колледжа и печатью Колледжа и хранятся в архиве Колледжа в течение 75 лет.

2.4. Ведомость промежуточной аттестации – документ учета учебной работы обучающихся одной 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 которого производится назначение стипендиальных выплат.

Ведомость промежуточной аттестации заполняется заведующим соответствующим отделением на основе журнала теоретического и практического обучения учебных групп, экзаменационных ведомостей.

Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Колледжа.

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

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

2.6. Экзаменационные ведомости, направления на пересдачу экзамена содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы.

Экзаменационные ведомости готовятся заведующими отделениями до начала экзаменационной сессии, 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 к экзамену», которые заверяются подписью заведующего отделением.

Оценки по курсовым проектам заносятся в ведомость по курсовому проектированию с указанием темы курсового проекта.

Экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

Экзаменационные ведомости, хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Колледжа.

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 учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем передается в архив Колледжа.

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 колледжа.

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

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

Приказы о назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др. хранятся в учебной части в течение 5 лет.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ и в протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии по сдаче государственных экзаменов.

В протоколах заседаний ГАК по рассмотрению выпускных квалификационных работ отражается также решение ГАК о присвоении выпускнику квалификации и выдачи диплома с отличием или без отличия.

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

Протоколы ГАК хранятся в архиве Колледжа постоянно.

Выпускные письменные экзаменационные работы, выпускные квалификационные работы хранятся в архиве Колледжа в течение 5 лет после выбытия обучающихся из Колледжа.

2.11. Личная карточка обучающегося – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся: год рождения, домашний адрес, №№ приказов о зачислении, переводах, отчислении и др., а также результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, на которую он зачислен приказом директора.

Личные карточки обучающихся оформляются и ведутся работниками учебной части колледжа. Личная карточка заводится на каждого обучающегося на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании сводных ведомостей успеваемости в личные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа директора.

Все строки и графы личных карточек обучающихся обязательны для заполнения.

При отчислении обучающегося директор колледжа либо его заместитель по учебной работе ставит личную подпись, указывает свою фамилию и инициалы, а при отчислении в связи с окончанием обучения подпись директора заверяется печатью колледжа.

Личные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив.

Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в Колледж, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, в персональных случаях копия индивидуального учебного плана) после выбытия обучающегося из Колледжа хранится в архиве Колледжа 75 лет.

2.12. Книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся в архиве Колледжа 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 обучающимся образовательной программы определяется локальными актами колледжа.

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 и фиксируется в личной карточке обучающегося.

3.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

3.3. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии представлены в Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ГБПОУ ДТК»

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

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

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