

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета
ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол № 5
от «24» 01 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»
В.Г. Захаров

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения в архивах информации о
результатах освоения обучающимися образовательных
программ и о поощрении обучающихся на бумажных и
(или) электронных носителях в государственном
бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

г. Шатура
2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум» (далее техникум) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Уставом ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум»;

- Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум»;

- Положением о журнале учебных занятий в ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум».

1.2 Настоящее положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в техникуме.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) в рамках образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения и хранения информации об этих результатах на бумажных носителях в архивах.

1.4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ППССЗ, ППКРС профессионального обучения и направлен на обеспечение качества образования.

1.5 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и поощрения обучающихся 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.

1.6 Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся СПО и профессионального обучения осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными в техникуме.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум», Положением о журнале учебных занятий в ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум».

2.3 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися СПО относятся:

- журналы учебных занятий и практического обучения учебных групп;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения образовательных программ;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные карточки и личные дела студентов.

2.4 Экзаменационные и зачетные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости заверяются подписью преподавателя.

2.5 Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о зачетной книжке студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум». Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.6 По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, зав. отделениями заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и личные карточки обучающихся.

2.7 Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей определены Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум».

2.8 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.9 Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности

внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.10 Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) классным руководителем, зав. отделением на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся и преподавателями на первых занятиях. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения обучающихся за успехи в учебе.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1 Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение):

3.1.1 Личные дела студентов:

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в техникум до его окончания (выбытия) и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях;

- на период обучения личные дела обучающихся хранятся в канцелярии, зав. канцелярией обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передают в архив и хранятся 75 лет;

- личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об успеваемости обучающегося. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся;

- личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.1.2 Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации, экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранятся в архиве 75 лет;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у зав. отделением на период обучения обучающихся в техникуме, а затем передаются в канцелярию;

- результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения.

3.1.3 Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

- журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями;

- журнал учета выдачи дипломов заполняется зав. отделением;

- журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе канцелярии техникума в течение 50 лет.

3.1.4 Отчеты по результатам практик:

- по результатам практики руководитель практики оформляет отчет, содержащий сведения о выполнении заданий по практике, ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций, дневник, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;

3.1.5 Зачетные книжки:

- оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек и Положением о зачетной книжке студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в техникуме. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве техникума.