

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета ГБПОУ НСО «НЭК»

от « 31 » 08 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»

Дронь В. В.

08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися образовательных программ
и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях

Регистрационный № 88

от « 01 » 10 2020 г.

Вводится в действие приказом

от « 01 » 10 2020 г. № 140

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 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»,
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский электромеханический колледж» (ГБПОУ НСО «НЭК») (далее – Учреждение).
- иных локальных нормативных актов.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах Учреждения.

2.2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения.

3. Термины и определения

3.1. Образовательная программа (далее ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.2. Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка знаний и умений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с образовательной программой.

3.3. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных ОП.

4. Основные положения

4.1. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

4.2. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП осуществляется на бумажных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОП, являются:

- журналы учета теоретического и практического обучения;
- сводные ведомости успеваемости (оперативный учет);
- экзаменационные ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- экзаменационные ведомости квалификационных экзаменов;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- зачётные книжки;
- личные дела студентов;
- личные карточки;
- алфавитные книги записи студентов.

4.4. Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

6. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП осуществляется на бумажных носителях.

5.2. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Экзаменационные ведомости и сводные ведомости успеваемости формируются с использованием программного обеспечения MS Office и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

5.4. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписью заведующего отделением.

5.5. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся, установленном в Учреждении по окончании экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками учебной части в личную карточку обучающегося.

5.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников Учреждения.

5.7. Итоговые результаты освоения обучающимися ОП заносятся работниками учебной части в специализированные файлы для формирования приложения к дипломам.

5.8. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;
- личная карточка.

5.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Учреждения.

6. Индивидуальный учет поощрений, обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

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

6.2. Обучающиеся 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 Учреждения;

- особо значимые в жизни Учреждения благородные поступки.

6.3. Учреждение применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- денежное поощрение.

6.4. Информация о поощрениях хранится у обучающихся в личных документах на бумажных носителях и может быть занесена в личное дело (по желанию обучающихся).

6.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе, заведующего отделением.

7. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

7.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

7.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

7.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Порядок формирования, принятия и обновления Положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

8.2. Обновление или внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции.

9. Регистрация, рассылка, хранение Положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательной регистрации, хранению и рассылке во все структурные подразделения в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

9.2. Оригинальный экземпляр Положения хранится постоянно в отделе кадров до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии документа хранятся во всех структурных подразделениях Учреждения.


10. Срок действия

10.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Учреждения и действует до внесения изменений в нормативные акты, которые регулируют действие настоящего Положения.

Разработчик:

Методист /  / А. В. Васильева « 31 » 08 2020 г.

Согласовано:

Заместитель директора по
Учебно-методической работе /  Г. П. Перепечаенко « 31 » 08 2020 г.

Ведущий юрисконсульт /  О. П. Антипина « 31 » 08 2020 г.