СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 10.12.2018 №4

на заседании студенческий
совет протокол от 07.12.2018
№ 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом и. о. директора ГАПОУ
НСО «Новосибирский колледж
пищевой промышленности и
переработки»

_____ А.В. Чупина
от «10» декабря 2018 г. № 317

Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»

I. Общие положения

1. Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение), в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – Колледж) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 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»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Положение о проведении текущего контроля знаний обучающихся в ГАПОУ НСО Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 10.12.2018 № 317;
- Положение по организации и проведение промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ НСО Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 10.12.2018 № 317;

- Положение о порядке работы с журналом теоретического обучения в ГАПОУ НСО Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 30.108.2018 № 162;

- Уставом колледжа.

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 колледже.

3. 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 и направлен на обеспечение качества образования.

4. 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.

5. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, принятыми в колледже.

II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии Положениями: о проведении текущего контроля знаний обучающихся, по организации и проведение промежуточной аттестации обучающихся, о порядке работы с журналом теоретического обучения.

7. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена относятся:

- журналы теоретического и производственного обучения учебных групп;
- экзаменационные и зачетные ведомости, сводная ведомости успеваемости обучающихся (по семестрам), оценочные листы и сводная ведомость по профессиональному модулю;
- ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся по учебным группам;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- протоколы заседаний комиссии по проведению экзамена квалификационного;
- журнал регистрации выдачи диплома;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ (по семестрам);
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные дела студентов.

8. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется с использованием офисных программ (Word, MS Excel и других).

9. Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомость допуска к экзаменам содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. Все ведомости заверяются подписью заведующего учебной частью.

10. Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке выдаче и заполнения зачетных книжек студентов. 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.

11. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам заведующим учебной частью заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводную ведомость успеваемости обучающихся (по семестрам).

12. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий содержат результаты государственной итоговой аттестации обучающихся.

13. Протоколы заседаний комиссии по проведению экзамена квалификационного содержат результаты освоения рабочей профессии по направлению деятельности.

14. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных

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

15. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) кураторами групп 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.

III. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

16. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

17. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в электронном архиве.

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

18.1 Личные дела студентов:

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в колледжи до его окончания (выбытия);

- на период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части, секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передают в архив и хранятся 75 лет.

18.2 Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии, протоколы заседаний комиссии по проведению экзамена квалификационного, экзаменационные, зачетные, сводные ведомости успеваемости обучающихся (по семестрам), оценочные листы и сводная ведомость по профессиональному модулю:

- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет;

- протоколы заседаний комиссии по проведению экзамена квалификационного хранятся у специалистов учебной части, на период обучения обучающихся в колледже, а затем передаются в архив на хранение в течение пяти лет;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные, зачетные и сводные ведомости успеваемости обучающихся

(по семестрам) и хранятся у специалистов учебной части, на период обучения обучающихся в колледже, а затем передаются в архив на хранение в течение пяти лет;

- результаты экзамена по профессиональному модулю оформляются оценочными листами и сводной ведомостью по профессиональному модулю, которые хранится у специалистов учебной части, на период обучения обучающихся в колледже, а затем передаются в архив на хранение в течение пяти лет;

- результаты экзамена квалификационного по профессиональному модулю оформляются протоколом, оценочными листами и сводной ведомостью по профессиональному модулю, которые хранится у специалистов учебной части, на период обучения обучающихся в колледже, а затем передаются в архив на хранение в течение пяти лет;

- результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами.

18.3 Журнал регистрации выдачи диплома о среднем профессиональном образовании:

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

- журнал регистрации выдачи диплома заполняется секретарем учебной части;

- журнал регистрации выдачи диплома хранится в сейфе кабинета учебной части в архиве колледжа в течение 50 лет.

18.4 Отчеты по результатам практик:

- по результатам практики оформляется зачетная ведомость, отчет, содержащий сведения о выполнении заданий по практике, дневник, а также аттестационный лист с характеристикой обучающегося;

- указанные документы хранятся в кабинете старшего мастера, в течение всего периода обучения обучающегося, затем списываются по акту.

18.5 Зачетные книжки:

- оформляются в соответствии с Инструкцией о порядке выдаче и заполнения зачетных книжек студентов. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве колледжа.

18.6 Журналы теоретического и производственного обучения учебных групп:

- в журналах отражается посещаемость обучающимися занятий, а также текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ими программ по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практик;

- журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, ППКРС после чего передаются в архив.

IV. Учет поощрений обучающихся

19. Поощрения обучающихся обеспечивают в Колледже благополучную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению профессиональных образовательных программ, способствует их личностному развитию и социализации, укрепляет традиции Колледжа.

20. Обучающиеся Колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности.

21. В Колледже применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценными подарками.

22. Поощрения обучающихся оформляются приказом директора. Данная информация хранится на бумажных носителях у секретаря руководителя.

23. Учет и хранение информации о поощрениях (копии грамот, благодарственных писем, приказов) осуществляется председателями ПЦК, руководителем физического воспитания и воспитательным отделом (по направлениям деятельности). По окончанию учебного года данные передаются в учебную часть для размещения в личные дела и организации дальнейшего хранения.

24. Оригиналы грамот и благодарственных писем хранятся у обучающегося.