

Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области
ГБПОУ ВО «Губернский педагогический колледж»

Рассмотрено на Совете
ГБПОУ ВО «ГПК»
Протокол № 2 от «14» сентября 2016 г.

Приказ № 28 от «9» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ 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 Воронежской области
«Губернский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Положение определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и порядок хранения этих результатов в архивах колледжа.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения ОПОП – ППССЗ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП – ППССЗ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП – ППССЗ и их поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения ОПОП – ППССЗ 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 положитель-

ных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных ОПОП – ППССЗ (далее – ППССЗ) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

1.6. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ППССЗ, являются:

- регистрационные книги;
- журналы учета;
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- книги протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ППССЗ.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами колледжа в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы формируются и изготавливаются путем переноса электронных форм таких документов на бумажный носитель (формат А4). Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.4. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовой работы, выпускной квалификационной работы и практик.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.5. По окончании экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся классными руководителями в личную учетную карточку обучающегося.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся оформляются протоколами заседаний (ГЭК) в соответствии с порядком проведения ГИА выпускников «ГПК».

2.7. Итоговые результаты освоения обучающимися ППСЗ заносятся классным руководителем в личную карточку обучающегося для формирования приложения к диплому.

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

- копия приложения к диплому;
- личная карточка обучающегося.

2.9. Наличие и использование иных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ, подлежащих хранению в архиве.

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

3.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению ППСЗ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

3.2. Обучающиеся «ГПК» 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 колледжа.

3.3. В «ГПК» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

3.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора колледжа (директора филиала колледжа) по представлению заместителя директора по воспитательной работе (заместителя директора филиала). На основании приказа директора колледжа (директора филиала) осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.5. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора (заместителя директора филиала) по соответствующему направлению деятельности.

3.6. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися ППСЗ и о поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ППСЗ, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

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

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ППСЗ устанавливаются номенклатурой дел «ГПК» в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Сроки хранения протоколов заседаний стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел «ГПК».