Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»
(ГБПОУ «ПХТТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

От «22» декабря 2020 г.

№ 505-ОД

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

г. Пермь, 2020

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является внутренним локальным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский химико-технологический техникум» (далее – Техникум), определяющим требования к хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Техникума, отвечающими за хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее - ОП) по специальностям/профессиям и о поощрениях обучающихся является локальным актом, регламентирующим учет достижений обучающимися результатов освоения ОП на разных этапах обучения и обеспечение их хранения на бумажных носителях и (или) электронных носителях в архивах.

2.2. Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в т.ч. законодательства в области защиты персональных данных. Информация о результатах освоения ОП на электронных носителях хранятся до минования её надобности, но не менее 5 лет после завершения обучения

2.3. Нормативные основания для разработки Положения:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Номенклатура дел Техникума.

2.4. Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

2.5. 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 (законным представителям), информации об учебных достижениях обучающихся, учебной группы за любой промежуток времени;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Техникума в целях повышения ее результативности.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по специальности/профессии является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля. Все виды контроля осуществляются в соответствии с внутренними локальными документами:

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Техникума.

3.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы подготовки.

3.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по предметам, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам учебного плана соответствующей ОП. Под промежуточным контролем является объективная оценка качества усвоения теоретических знаний, приобретения общих и профессиональных компетенций, умения применять их на практике и готовности к решению профессиональных задач и выставление обучающимся отметок по предметам, учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам предусмотренных соответствующей ОП в соответствии с учебным планом. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

4. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

4.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения ОП обучающимися являются:

- книги приказов по движению контингента (поименные книги);
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и дубликатов к ним;
- книги выдачи свидетельств о присвоении профессии рабочего, должности служащего и дубликатов к ним;
- зачетные книжки студентов;
- журналы учебных занятий;
- экзаменационные ведомости по предметам, по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения ОП;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- протоколы квалификационных экзаменов.

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

5.1. В книге приказов по движению контингента (поименной книге) отражены:

- ФИО обучающегося;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- дата и номер приказов о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении;
- сведения об итоговой аттестации обучающихся;
- наименование специальности/профессии;
- нормативный срок обучения.

Книга приказов по движению контингента (поименная книга) хранится в структурном подразделении (службе по документационному обеспечению).

5.2. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в Техникум, копии приказов о смене персональных данных (при наличии), копия аттестата/диплома о базовом уровне образования, личная карточка выпускника, копия диплома). Личное дело, после выбытия обучающегося из Техникума хранится в архиве Техникума 75 лет.

5.3. В книгах выдачи дипломов и дубликатов к ним фиксируется:

- регистрационный № диплома;
- ФИО выпускника;
- серийный № диплома;
- серийный № приложения к диплому;
- дата выдачи диплома;
- наименование специальности/профессии;
- сведения о полученной квалификации;
- дата и номер протокола государственной итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись ответственного руководителя;
- подпись выпускника о получении диплома.

Книга выдачи дипломов хранится в архиве Техникума 75 лет.

5.4. В книгах выдачи свидетельств о присвоении квалификации рабочего, должности служащего и дубликатах к ним фиксируется:

- регистрационный № свидетельства;
- ФИО обучающегося, получившего свидетельство;
- серийный № свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата протокола квалификационного экзамена;
- подпись ответственного руководителя;
- подпись обучающегося о получении свидетельства.

Книги выдачи свидетельств и дубликатов к ним хранится в архиве Техникума 75 лет.

5.5. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена/программам подготовки квалифицированных рабочих/служащих, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты защиты курсовых работ и отчетов о прохождении практик). В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. По окончанию обучения зачетная книжка сдается в архив Техникума.

5.6. Журнал теоретического обучения учебных групп (далее - журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы. В журнале отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей), учебной и производственной практик. Ведение учебного журнала осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем. Журналы хранятся в структурном подразделении (учебной части) Техникума в течение 5 лет после выпуска обучающихся из Техникума.

5.7. Экзаменационная ведомость оформляется преподавателем, который проводит экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оценки фиксируются в ведомости прописью и заверяется подписью преподавателя (членов комиссии). По завершению экзамена ведомость сдается в структурное подразделение (учебную часть). Экзаменационные ведомости хранятся в учебной части Техникума в течение 5 лет.

5.8. Курсовой проект (работа) – одна из форм учебной работы. Её выполнение обязательно для всех обучающихся, изучающих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым в учебном плане предусматривается данный вид деятельности. Выполненные курсовые проекты (работы) хранятся в структурном подразделении (учебной части) в течение 1 года после его защиты.

5.9. Семестровая ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, в которой проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (модулям), учебной и производственной практикам в форме отметок и зачетов за каждый семестр освоения образовательной программы. Семестровые ведомости

успеваемости обучающихся составляются заведующим структурным подразделением (учебной частью).

Семестровые ведомости успеваемости хранятся в структурном подразделении (учебной части) в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора Техникума и печатью Техникума и сдаются в архив Техникума. Срок хранения семестровых ведомостей 75 лет.

5.10. Протокол квалификационного экзамена – документ учета результатов освоения обучающимися по профессиональному модулю ОП, если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего хранится в структурном подразделении (учебной части) в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Техникума.

5.11. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в книгах протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК). Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из Техникума. Протоколы ГЭК хранятся в архиве Техникума постоянно. Дипломные проекты (работы) обучающихся хранятся в структурном подразделении (учебной части) 5 лет.

6. Поощрения обучающихся

6.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены.

6.2. В Техникуме применяются следующие виды поощрений:

- награждение грамотой, дипломом, сертификатом;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности.

6.3. Сведения о поощрениях грамотами, дипломами, сертификатами, ценными подарками хранятся в форме реестров на электронном носителе в структурных подразделениях (воспитательной службе и методической службе) в течение 5 лет с момента выдачи.

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

7.1. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется заведующим структурного подразделения Техникума, который передает данную информацию на хранение в архив ответственному лицу.

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