

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

от " 30 " 12 2018 г. № П62-18

Белово

**о порядке хранения в архивах информации о  
результатах освоения обучающимися  
образовательных программ среднего  
профессионального образования**

### **СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания педагогического совета

от " 30 " 12 2018г. № 16

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Беловский многопрофильный техникум разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указа Президента РФ № 351 от 17.03.2008г. «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. ЗГ 464;
- Устава ГПОУ БМТ.

1.2. Положение регламентирует порядок хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и достижений на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования.

1.3. Целью настоящего Положения является: установление порядка хранения в архивах информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в техникуме и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях осуществляется на бумажных носителях.

## **2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

2.1. Результаты (индивидуальные) освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме выражаются в форме оценок по пятибалльной шкале, (зачета/незачета).

Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, фондом оценочных средств, Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников ГПОУ БМТ и Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Результаты (индивидуальные) освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме отражаются на бумажных носителях.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учебных занятий;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- справки об обучении или периоде обучения;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (Дипломы о среднем профессиональном образовании);
- книги регистрации Справки об обучении и Справки о периоде обучения;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.4.1. В журналах учебных занятий фиксируется текущее, промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

2.4.2. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, ПМ, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

2.4.3. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

2.4.3. В протоколе экзамена квалификационного отражаются результаты сдачи экзамена (в виде оценки по пятибалльной шкале), результаты освоения вида профессиональной деятельности (освоен/не освоен).

2.4.4. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации.

2.4.5. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.4.6. В книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (Дипломы о среднем профессиональном образовании) фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка приложения, дата выдачи, наименование специальности или профессии, присвоенной квалификации) под роспись.

2.4.7. В книгах регистрации Справки об обучении и Справки о периоде обучения фиксируется получение студентом, отчисленным из техникума, справки под роспись.

2.4.8. В книге регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего фиксируется получение свидетельства обучающихся.

После закрытия ведомости по окончании сессии внесение дополнительных сведений не допускается.

### **3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.**

3.1. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются в техникуме:

- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (Дипломы о среднем профессиональном образовании) хранится в архиве 75 лет;

- книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранится в архиве 75 лет;

- книги регистрации Справки об обучении и Справки о периоде обучения хранятся в архиве 75 лет;

- журналы учебных занятий хранятся 5 лет;

- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся до окончания обучения по образовательной программе хранятся 5 лет;

- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;

- зачетные книжки, копии свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, копии дипломов и приложений к диплому, копии справок об обучении или периоде обучения хранятся в архиве в составе личных дел обучающихся, отчисленных в связи с получением (завершением) образования 75 лет, отчисленных по иным основаниям -5 лет;

- выпускные квалификационные работы хранятся 5 лет;

- курсовые работы (проекты) хранятся 1 год;

- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике хранятся 1 год.

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-производственной работе \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2018 *М.М.Пономаренко*

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2018 *А.Р.Анохина*

Заместитель директора по производственному обучению \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2018 *И.Ю. Гулина*

Заместитель директора по воспитательной работе \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2018 *Л.Б. Остромиллер*

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2018 *Я.А. Кошелева*