Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Стерлитамакский профессионально-технический колледж

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**Педагогическим советомПротокол № 7от«04»июня 2018.г  | **СОГЛАСОВАНО**Советом КолледжаПротокол № 3«04» июня 2018 г. |  **УТВЕРЖДАЮ** Директор ГБПОУ СПТК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Поваров Приказ № 94 от«06»июня 2018г. |

Локальный акт

Положение

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

1. Общие положения

Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ Стерлитамакский профессионально-технический колледж разработано на основании:

* Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 201 2г. № 273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464.

* Устава ГБПОУ Стерлитамакского профессионально-технического колледжа (далее СПТК).
1. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ 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 периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
2. Целью настоящего Положения является:
* Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.
1. 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 Колледже, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.
2. 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;
* формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде СПТК.

1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ
	1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).
	2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа:
	3. Положением о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников СПТК и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников СПТК.

Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

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

* журналы учебных занятий и практик;
* экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
* сводная ведомость по результатам рубежного контроля (в электронном виде) в рамках текущей аттестации;
* 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 дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений;

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

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

Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются

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

В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации.

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. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

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

В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

Обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

* сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
* сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
* сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
* сведения о посещаемости занятий;
* сведения о расписании занятий;
* сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий.

Пользователями журналов теоретического и производственного обучения являются: преподаватели и мастера п/о.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Запрещается изменение внесенных данных об оценках обучающихся.

Цели журналов теоретического и производственного обучения:

* хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
* доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам;
* информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся на родительских собраниях и при личной беседе с родителями (законными представителями) учащихся;
* контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

Правила и порядок работы с журналами теоретического и производственного обучения.

Преподаватели своевременно заполняют журнал и заносят данные о ходе проведения занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Зам директора по УПР осуществляет периодический контроль за ведением журналов т/о и п/о.

Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся.

1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения

обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

* 1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.
	2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:
* книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;
* журналы учебных занятий и практик хранятся 5 лет;
* экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5 лет;
* протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;

Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Колледжа.

1. Порядок выдачи зачетной книжки

4.1 Зачетная книжка — это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, завуч, зам.директора по УПР. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.
2. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, классные руководители, секретари ГЭК.

1. Инструкция по заполнению и хранению экзаменационных (зачетных) ведомостей
	1. Экзаменационные (зачетные) ведомости заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.
	2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:
* экзаменационная (зачетная) ведомость (Приложения 1,2), а также ведомости по практике, курсовым работам (проектам), ВКР;
* экзаменационный лист (Приложение 3);
* зачетная книжка студентов.
	1. Экзаменационная (зачетная) ведомость должна содержать:
* название образовательной организации;
* дату утверждения зам. директором по УПР;
* форма контроля;
* курс; номер семестра;
* группа;
* полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане;
* количество часов по учебному плану (в том числе из них в семестре);
* Ф.И.О. экзаменатора (ов);
* списочный состав студентов;
* номера зачетных книжек;
* отметка о сдаче зачета (экзамена);
* результаты: общее количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет), число обучающихся, не допущенных к экзамену (зачету).

5.4. В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) в экзаменационной ведомости указывается Ф.И.О. учащегося как неявившегося. Обучающийся имеет право взять разрешение на пересдачу экзамена (зачета, диф.зачета) у зам.директора по УПР.

Разрешение с выставленной оценкой возвращается обучающимся или преподавателем в учебную часть и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине.

* 1. Экзаменационные (зачетные) ведомости обучающихся, подписанные директором колледжа, подшиваются секретарем учебной части по курсам и группам согласно утвержденной номенклатуре дел.

Ведомости хранятся в течение всего срока обучения соответствующей группы, затем в течение 5 лет после выпуска группы. По истечении 5 лет ведомости списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.

1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о

них на бумажных носителях.

* 1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.
	2. Обучающиеся колледжа 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;
* особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.
	1. Колледж применяет следующие виды поощрений:
* объявление благодарности;
* награждение грамотой;
* награждение ценным подарком;
	1. Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.
	2. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по воспитательной работе. На основании приказа директора колледжа осуществляется награждение обучающегося грамотой.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у зам. директора по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.