

**Согласовано на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
20.02.2023 г**

**«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
Л.Ю. Казаков
Приказ № 50 «од» от 01.03.2023 г**

Положение

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1. 1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 21.09.2022 г. № 70167);
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);
- Федерального закона от 22 .10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. и доп.);
- Устав ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1.2. Положение регламентирует процедуру учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Настоящее Положение применяется при реализации образовательных программ для хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

2. Содержание, цели и задачи индивидуального учёта

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и самих обучающихся.

2.2. Целью учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Основными задачами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений 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;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся техникума;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2.4. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды техникума, используемой для учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2.5. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.1. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы теоретического и производственного обучения;
- протоколы экзаменов и дифференцированных зачетов;
- аттестационные листы по результатам практики, отчеты по практике;
- сводные ведомости успеваемости,
- личные дела обучающихся, зачетные книжки, студенческие билеты;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- выпускные квалификационные работы (дипломные работы (проекты), письменные экзаменационные работы в виде пояснительной записки);
- курсовые работы (проекты);
- контрольные работы студентов заочной формы обучения;
- поименные книги;
- журналы выдачи дипломов и свидетельств.

3.2. Журнал теоретического обучения (далее - журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год. Журнал производственного обучения оформляется учебной частью на весь период обучения.

3.2.1. Сформированные журналы должны быть сшиты (переплетены).

3.2.2. Журналы хранятся в течение 5 лет со дня выпуска учебной группы, после чего уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

3.3. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена/дифференцированного зачета по дисциплине или междисциплинарному курсу, является экзаменационная/зачетная ведомость. Документом, подтверждающим сдачу обучающегося квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является ведомость квалификационного экзамена.

3.4.1. Экзаменационные и зачетные ведомости формируются специалистами учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.

3.4.2. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.4.3. Прием экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной зачетной ведомости, не допускается.

3.4.4. По окончании экзамена, дифференцированного зачета преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.

3.4.5. Повторная пересдача экзамена оформляется в отдельной ведомости экзамена или дифференцированного зачета.

3.4.6. Все экзаменационные и зачетные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1 -го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

3.5. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, отчеты по практике содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ,

выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в комплекте с отчетами по практикам в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

3.6. По окончании теоретического и практического обучения специалистами учебной части составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственным практикам. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 75 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп.

3.7. Личное дело обучающегося является внутренним документом техникума, в котором фиксируются результаты освоения программы СПО, данные о переводах на следующий курс, академические отпуска, поощрения и взыскания, производственные практики, получение рабочих профессий, результаты государственной итоговой аттестации, выполнение и защита выпускной квалификационной работы, присвоении квалификации по диплому, а также персональные данные обучаемого.

3.7.1. Личное дело ведется учебной частью и служит для мониторинга учебной деятельности обучаемого и оперативного управления образовательным процессом.

3.7.2. Личное дело, зачетная книжка, студенческий билет - после отчисления обучаемого передается для хранения в архиве на срок не менее 5 лет.

3.7.3. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией и фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации.

3.7.4 Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присуждённая квалификация и степень диплома (диплом с отличием). Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве учебной части не менее 75 лет.

3.7.5. Студентам, освоившим программы среднего профессионального образования выдается диплом СПО. Обучающимся, освоившим программы профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего должностного служащего. Копии дипломов (дубликатов) СПО и копии свидетельств о профессии рабочего должностного служащего (дубликаты) хранятся в учебной части техникума не менее 75 лет со дня выдачи обучающемуся.

3.7.6. Выпускные квалификационные работы (дипломные работы, письменные экзаменационные работы в виде пояснительной записки) и курсовые работы (проекты) хранятся в учебной части не менее 5 лет со дня выпуска учебной группы.

3.7.7. Контрольные работы студентов заочной формы обучения хранятся в архиве учебной части заочного отделения и подлежат списанию и уничтожению по установленным правилам не ранее 2 лет со дня сдачи студентом в учебную часть для проверки преподавателю.

3.7.8. Поименные книги и журналы выдачи дипломов и свидетельств хранятся в учебной части техникума не менее 75 лет.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

4.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебной части.

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

5. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных и (или) электронных носителях.

5.1. Поощрения обеспечивают в техникуме благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции техникума.

5.2. Обучающиеся техникума 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 техникума.

5.3. Техникум применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

5.4. Информация о поощрениях хранится в архивах техникума на бумажных и (или) электронных носителях в течение всего срока обучения студента.

5.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по учебно-воспитательной работе. На основании приказа директора техникума осуществляется награждение обучающегося грамотой. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопии (сканы) грамот хранятся у заместителей директора по соответствующему направлению деятельности. Оригиналы грамот помещаются в портфолио обучающегося.