

ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
Протокол № 2 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ № 61

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 г. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Устава ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа (далее – Колледж).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования .

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения

обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учета теоретического (Журналы учебных групп) и производственного обучения (Журналы практики);
- итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости);
- ведомости успеваемости групп;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- ведомости квалификационных экзаменов;
- протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- книга протоколов Государственной квалификационной комиссии;
- зачётные книжки;
- личные карточки;
- алфавитные книги записи студентов;
- журнал выдачи дипломов.

Текущий контроль отражается в Журналах учебных групп, Зачетной книжке студента, Личной карточке, Ведомостях успеваемости групп.

2.2. В журналах учета теоретического (Журналы учебных групп) и производственного обучения (Журналы практики) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов («зачтено/не зачтено», «освоен/ не освоен») освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.8. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Колледжа.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

- 3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже в соответствии с настоящим Положением.
- 3.2. - книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;
- 3.2. Журналы учета теоретического и обучения (Журналы учебных групп) хранятся 25 лет.
- 3.3. Журналы учета производственного обучения (Журналы практики) хранятся 5 лет.
- 3.4. Итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости) хранятся 75 лет.
- 3.5. Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, протоколы Государственной итоговой аттестации - хранятся 75 лет.
- 3.6. Книга протоколов Государственной квалификационной комиссии хранится постоянно.
- 3.7. Журнал выдачи дипломов хранится 5 лет.
- 3.8. Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.
- 3.9. Зачетная книжка студента, Личная карточка по окончании колледжа вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.
- 3.10. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

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

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Колледж применяет следующие виды поощрений: - объявление благодарности; - награждение грамотой; - награждение ценным подарком.

4.4 Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.

4.5 Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора колледжа по представлению заместителя директора по социальной и воспитательной работе. На основании приказа директора осуществляется награждение обучающегося грамотой. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по социальной и воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Приказы о поощрениях хранятся в архиве Колледжа. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.