

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»



Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
В.Федорова
2017г.

Рег. № 229

Приказ от « 22 » 11 2017г. № 1280

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архиве
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»
информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ

Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 28 от 08.11 2017г.

Серпухов
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988 (ред. от 31.07.2007) и другими нормативно-правовыми документами Российской Федерации.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка учета и хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ;
- установление системы мониторинга динамики развития достижений обучающихся при освоении образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям), информации и принятия управленческих решений;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы относятся

- журналы учебных занятий;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;
- зачётные книжки обучающихся.

2.3. В журналах учебных занятий отражаются в баллах итоги текущей и промежуточной аттестации обучающихся. Журнал заполняется в соответствии с Положением о порядке ведения журнала учебных занятий.

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

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

2.6 В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.7 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.

2.8 В зачётной книжке выставляются итоговые (семестровые) результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью заместителя руководителя.

3. Хранение информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы

3.1. Книги учета выдачи дипломов об окончании колледжа хранятся в архиве Колледжа не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и передаются в архив Колледжа на хранение.

3.3. Зачётные книжки обучающихся в период обучения хранятся в учебной части Колледжа. При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе обучающегося в другую образовательную организацию зачётная книжка подшивается в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив Колледжа на хранение.

3.4. Экзаменационные и зачетные ведомости обучающихся хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем сдаются в архив Колледжа на хранение.

2.7. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников заносятся в протоколы заседаний ГЭК, которые хранятся в архиве Колледжа.

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

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

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

10.3. Информация о поощрениях хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе на бумажных носителях.

10.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по воспитательной работе. На основании приказа директора колледжа осуществляется награждение обучающегося.

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

Разработчик:

Заместитель директора по УР Залюбовская И.А.Залюбовская