

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК
от «09» 09 2017 № 160-0



ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в
ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»**

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол от 04.09.2017 № 3

Пенза, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее – ГАПОУ ПО ПСПК).

Цель – повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;

Задача – регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

1.2. Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях колледжа и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.3. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями колледжа.

1.4. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- локальные нормативные акты ГАПОУ ПО ПСПК;
- Устав ГАПОУ ПО ПСПК.

2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- зачётная книжка обучающегося;
- экзаменационные и зачётные ведомости;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю;
- протоколы заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся группы по семестрам;
- сводная итоговая ведомость успеваемости;
- журналы (журнал учебных занятий, журнал учебной и производственной практики).

2.2. Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся студенту секретарем

учебной части на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в колледж. Зачётная книжка заверяется подписью директора и хранится в учебной части колледжа в течение всего времени пребывания обучающегося в колледже. В зачётной книжке отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения - результаты всех промежуточных аттестаций, курсовых работ, производственных и учебных практик (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии) и дипломных работ.

2.3. Экзаменационные и зачётные ведомости формируются в учебной части колледжа, фиксируют результаты освоения учебных дисциплин (далее - УД), междисциплинарных курсов (далее - МДК), практик, профессиональных модулей (далее - ПМ) в течение всего срока обучения (1-4 курс). По экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю результаты освоения ПМ, степень сформированности общих и профессиональных компетенций фиксируются в индивидуальных оценочных ведомостях.

2.4. Протоколы заседания ГЭК по проведению ГИА в форме выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено. По окончании работы ГЭК протоколы пронумеровываются, сшиваются, скрепляются печатью и передаются в архив колледжа.

2.5. Ведомости промежуточной аттестации обучающихся группы фиксируют результаты освоения всех дисциплин, МДК и ПМ. Ведомость промежуточной аттестации обучающихся группы оформляется классным руководителем группы и хранится в учебной части на бумажных и электронных носителях.

2.6. Сводная итоговая ведомость (форма 8 журнала учебных занятий) фиксирует освоение всех дисциплин, МДК, практик и ПМ, подлежащих выставлению в диплом. Сводные итоговые ведомости группы хранятся в учебной части, затем передаются в архив колледжа.

2.7. Журналы (журнал учебных занятий, журнал учебной и производственной практики) содержат указания по ведению обозначенных документов, преподаватели колледжа обязаны при заполнении журнала строго руководствоваться пунктами указаний.

Журналы содержат следующую обязательную информацию: шифр учебной группы, курс обучения, пофамильный список студентов, наименование дисциплины (МДК, вида практики, темы и др.) в соответствии с рабочим учебным планом; оценки и отметки о результатах сдачи зачётов, дифференцированных зачетов, курсовых работ, экзаменов и всех видов практик.

Журнал учебных занятий является основным журналом группы на текущий учебный год, в нем в обязательном характере фиксируется общая информация о студенте, его занятости, лист здоровья, сводная информация.

2.8. Порядок ведения учебной документации представлен в «Положении о порядке оформления и ведения журнала учебных занятий в ГАПОУ ПО ПСПК» и других

локальных актах, регламентирующих образовательную деятельность колледжа.

2.9. При успешном завершении обучения в колледже студенту-выпускнику выдается диплом с присвоением квалификации и указанием всех дисциплин, МДК, практик, курсовых работ, выпускной квалификационной работы (ВКР), количества часов и полученных результатах.

2.10. Факт выдачи диплома фиксируется в книге регистрации дипломов и приложений о среднем профессиональном образовании.

3. Поощрения обучающихся

3.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности студенты могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

3.2. За нарушение учебной дисциплины администрация колледжа может применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из колледжа.

3.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором и объявляются в приказе, который доводится до сведения обучающегося. Копии приказов о дисциплинарных взысканиях хранятся на бумажных носителях в личном деле обучающихся.

4. Хранение информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится в учебной части колледжа. По окончании обучения зачётная книжка обрабатывается по номенклатуре дел.

4.2. Экзаменационные и зачётные ведомости, ведомости промежуточной аттестации, сводные итоговые ведомости (форма 8 журнала учебных занятий) хранятся в учебной части в течение всего срока обучения (1-4 курс), затем передаются в архив.

4.3. Протоколы заседания ГЭК хранятся в сейфе учебной части, затем передаются в архив.

4.4. Личное дело студента в течение всего периода обучения студентов хранится в учебной части. После вручения дипломов оформленное личное дело студента в течение 5 лет хранится в учебной части колледжа, а затем передаётся в архив, где хранится 75 лет.

4.5. Журналы (журнал учебных занятий, журнал учебной и производственной практики) после окончания обучения хранятся в течение 5 лет в учебной части колледжа, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Порядок хранения определяется следующим образом:

Наименование обязательного бумажного носителя индивидуального учета результатов	Лица, ответственные за работу с обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов	Места хранения обязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов
Личное дело обучающего с вложением копии приказа о зачислении, копии диплома	Заведующий отделением Секретарь учебной части	Учебная часть (1-4 курс) Архив
Зачетная книжка	Секретарь учебной части Классный руководитель группы	Учебная часть (1-4 курс)
Книга регистрации дипломов и приложений о среднем профессиональном образовании	Заведующий отделением Ответственный секретарь ГЭК	Ответственный секретарь ГЭК Архив ГАПОУ ПО ПСПК
Журнал учебных занятий	Заведующий отделением	Кабинеты колледжа (текущий год), учебная часть (журналы прошлых лет)
Журнал учебной и производственной практики	Заведующий практикой	Кабинеты колледжа (текущий год), учебная часть (журналы прошлых лет)
Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости промежуточной аттестации, сводные итоговые ведомости (форма 8 журнала учебных занятий)	Заведующий отделением, секретарь учебной части	Учебная часть (1-4 курс) архив
Протоколы защиты ВКР	Заведующий отделением Ответственный секретарь ГЭК	Учебная часть Архив
Курсовые работы	Зам. директора по НМР, Заведующий отделением	Учебная часть
Выпускные квалификационные работы	Зам. директора по НМР, Заведующий отделением	Учебная часть
Аттестационные листы по практике, отчеты, дневники дуального обучения (учебная и производственная практика)	Заведующий практикой	Кабинет практики

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.