

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»
(ЧПОУ «СМК»)**

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом совете

Протокол № 5
От «27» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «СМК»
Е.А.Татаринцева

Приказ № 2-Н/17
От «28» апреля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОощРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры 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 в Частном профессиональном образовательном учреждении «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее - Колледж).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Рособнадзора России от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию 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.

1.4. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО)к результатам освоения ППССЗ и направлен на обеспечения качества образования.

1.6. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и поощрения обучающихся являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации 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;
- **формирование объективной** базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа.

1.7. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.8. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением об организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по специальностям среднего профессионального образования в ЧПОУ «СМК», Положением о ведении журналов теоретического и практического обучения учебных групп в ЧПОУ «СМК».

2.2. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажном и (или)

электронном носителе (документы, размещенные в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) Колледжа).

2.3. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- зачетные книжки обучающихся;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационные листы по результатам практики;
- учебная карточка студента;
- ведомость промежуточной аттестации;
- сводная ведомость обучающихся за время освоения ППССЗ;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- справка установленного Колледжем образца;
- приказы о поощрениях;
- портфолио обучающегося;
- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- книга выдачи дипломов;
- личные карточки и личные дела студентов.

2.4. Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о зачетной книжке студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «СМК». Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.5. В случае необходимости внесения исправления в зачетную книжку и зачетно- экзаменационную ведомость, преподаватель зачеркивает предыдущий результат, вносит новую запись. Зам. директора по

учебно-методической работе фиксирует внесенные изменения, и заверяет печатью Учебно-методического отдела. В сводной ведомости выставляются результаты достижений обучающегося по дисциплинам за каждый семестр.

- 2.6. Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся секретарем учебно-методического отдела в электронные документы на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам в трехдневный срок после проведения экзамена (зачета).
- 2.7. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам секретарем учебно-методического отдела заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.
- 2.8. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам определены Положением об организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по специальностям среднего профессионального образования в ЧПОУ «СМК».
- 2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.
- 2.10. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.
- 2.11. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) куратором (классным руководителем) или заместителем директора по учебно-методической работе на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся и преподавателями на первых

занятиях. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения обучающихся за успехи в учебе.

- 2.12. Результаты итоговой аттестации обучающихся по окончании освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий. Результаты успеваемости обучающегося вносятся в приложение к диплому, установленного ЧПОУ «СМК» образца.
- 2.13. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.
- 2.14. Портфолио обучающегося включает в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности, сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы). Портфолио обучающегося на бумажном носителе хранится у обучающегося. Портфолио обучающегося в электронной версии размещается в ЭИОС Колледжа (официальный веб-сайт Колледжа). Портфолио оформляется обучающимся и формируется в течение всего периода обучения.
- 2.15. Наличие (использование) необязательных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации, педагогом, решением методического совета Колледжа, заместителя директора по учебно-методической работе.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

- 3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.
- 3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в электронном архиве.
- 3.3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).

3.3.1. Личные дела студентов:

1. Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в колледж и до его окончания (выбытия);
2. На период обучения обучающихся в колледже их личные дела хранятся в учебно-методическом отделе, секретарь учебно-методического отдела обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет;
3. Личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся;
4. Аттестат о среднем образовании и справка о периоде обучения установленного Колледжем образца при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.3.2. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:

1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет;
 2. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у секретаря учебно-методической части на период обучения обучающихся в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;
 3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.
- 3.3.3. Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:*
1. Журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями. Журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебно-методической части колледжа.
 2. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебно-методического отдела и в архиве колледжа в течение 50 лет.
- 3.3.4. Аттестационные листы по результатам практик:*
1. По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
 2. Указанные документы хранятся в кабинете заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе в соответствии с

номенклатурой дел.

3.3.5. Зачетные книжки:

оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек и Положением о зачетной книжке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ЧПОУ «СМК». По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

- 4.1. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся, хранятся до окончания их обучения.

5. Заключительные положения

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования, а также локальными нормативными Колледжа.
- 5.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.