Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Калининский техникум агробизнеса»
(ГАПОУ СО «КТА»)

Принято Педагогическим советом ГАПОУ СО «КТА» протокол № 8 от 16.03.2023г.	Согласовано с Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся протокол № 3 от 05.04.2023 г	Согласовано с Студенческим советом Протокол № 4 от 05.04.2023 г	Утверждаю Директор ГАПОУ СО «КТА» _____/Потупалов С.А./ приказ №118 от 12.04.2023 г

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: d4 26 68 92 74 de ef 80 6a 05 6d fa f3 5e 94 ff c3 2e
Владелец: Потупалов С.А.
Действителен: с 13 июня 2023 г. по 5 сентября 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ГАПОУ СО «КТА» (далее – техникум) образовательных программ и хранения в архивах техникума информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации №762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирует организацию и порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: журналы теоретического обучения; журналы учета

учебной и производственной практики; зачетные ведомости; протоколы экзамена в рамках промежуточной аттестации; протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий; письменные экзаменационные работы; аттестационные листы по производственной практике; сводные ведомости обучающихся; книга регистрации выдачи дипломов; поименная книга. К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

– В журналах учёта обучения (часов) фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, учебной и производственной, преддипломной практик и профессиональных модулей.

– В зачетных ведомостях (протоколах) выставляются результаты промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета) по каждой дисциплине, МДК, УП и ПП всей группы, согласно учебного плана соответствующей ОП ППКРС/ППССЗ.

– В протоколах экзамена фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене, также отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций.

– В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка), уровень квалификации по профессии рабочего, служащего (разряд).

– Дипломная работа/письменная экзаменационная работа (далее - ДР/ПЭР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.ДР/ПЭР выполняется по видам деятельности, обозначенным ФГОС СПО с учетом выполняемых работ на практике и квалификационных требований ЕТКС по соответствующему разряду.

– В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по предметам/дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОП ППКРС/ППССЗ.

– В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

– В поименной книге отражаются сведения о зачислении, результате обучения (окончании техникума, получении документа об образовании) и трудоустройстве выпускника.

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: копии дипломов; копии приложений к дипломам; книга приказов по движению контингента.

– Копия диплома является подтверждением наличия официального документа (диплома) об освоении среднего профессионального образования и присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

– Копия приложения диплома является подтверждением наличия официального документа (приложения к диплому), в которое вносятся данные из сводной ведомости.

– В книге приказов по движению контингента зафиксировано зачисление и отчисление обучающихся (по причине завершения обучения, перевода и др.)

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел: книги выдачи дипломов хранятся в архиве 75 лет; журналы хранятся 5 лет; зачетные ведомости и протоколы экзаменов хранятся вместе с журналами 5 лет; протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет; дипломные и письменные экзаменационные работы хранятся 3 года.

3.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части техникума.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками техникума.

4.2. Настоящее Положение применяется одновременно с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся ГАПОУ СО «КТА», Положением о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «КТА», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением о правилах заполнения журналов учёта (часов) обучения.