

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 16
от 08.12.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора
Государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального
образования Луганской Народной Республики
«Ровеньковский строительный колледж»
От 13.12.2021 года №232-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или)
электронных носителях
в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с:

- Законом ЛНР «Об образовании» от 30.09.2016 № 128-П (с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 10.06.2019 года №582-од «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) ЛНР»;

- Положением о личных делах обучающихся ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж», утвержденным приказом и. о. директора от 28.12.2018 №406;

- Положением о порядке работы с бланками документов строгой отчетности, утвержденным приказом и. о. директора от 28.12.2018 №407;

- Порядком использования 10% средств, предусмотренных на выплату стипендий, для оказания материальной помощи и поощрения обучающихся ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж», утвержденным приказом и. о. директора от 30.12.2019 №447-од;

- Уставом колледжа.

1.2. Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений в колледже и порядка хранения этих результатов в архиве колледжа.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований государственного образовательного стандарта к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования 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.

1.5. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, подчисток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский строительный колледж».

2.2. Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ, обучающихся во время учебного семестра по предметам учебного плана ППКРС. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана ППКРС на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной письменной экзаменационной работы (ВПЭР).

2.5. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Колледжа.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов

среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих являются:

- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения

ППКРС;

- аттестационные листы по результатам практики;
- выпускные квалификационные работы обучающихся;
- диплом о среднем профессиональном образовании.

4. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Журнал теоретического и производственного обучения:

- журналы учета теоретического и производственного обучения – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин (модулей), видов практики;

- журналы теоретического обучения рассчитаны на учебный год, производственного - на три года и ведутся в каждой группе;

- в журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися по ППКРС;

- заместитель директора по УПР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале;

- журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППКРС после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

4.2. Личные дела обучающихся:

- личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия);

- на период обучения обучающихся в колледже их личные дела хранятся в кабинете заместителя директора по УПР, который и обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет;

- личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

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

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в

экзаменационные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у заместителя директора по УПР на период обучения обучающегося в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- Экзаменационные ведомости формируются в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде колледжа и затем переносятся на бумажный носитель (формат А4). Каждая экзаменационная ведомость оформляется с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяется подписью преподавателя или членов комиссии. Хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел колледжа;

4.4. Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

- книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (регистрационный номер диплома, номер бланка диплома и приложения к нему, дата выдачи, профессия, квалификация, дата и номер протокола ГЭК, дата и номер приказа об отчислении) под роспись уполномоченного лица и обучающегося.

- книга регистрации выдачи дипломов заполняется заместителем директора по УПР и хранится в сейфе кабинета.

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

5.1. Поощрения обеспечивают в Колледже:

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей и традиций;

- улучшение качества обучения и формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- повышение мотивации обучения через удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

- активизацию обучающихся в освоении образовательных программ и получении знаний в полном объеме.

5.2. Обучающиеся Колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;

- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;

- за профориентационную, общественную, волонтерскую и спортивную работу.

5.3. В Колледже применяются следующие виды поощрений обучающихся:

- объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии однокурсников, в присутствии обучающихся, в присутствии родителей обучающегося);

- награждение грамотой (благодарственным письмом, благодарственным письмом в адрес родителей);

- премирование

5.4. Распорядительные акты о поощрениях хранятся в архиве Колледжа на бумажных носителях.

5.5. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе. Оригинал грамоты хранится у обучающегося.

6. Порядок работы с персональными данными обучающихся

6.1. Обработка персональных данных обучающихся колледжа, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции ЛНР, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами колледжа.

6.2. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

