

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Боханский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ
«Боханский аграрный техникум»
от «30» декабря 2020 г. № 95

ПОЛОЖЕНИЕ № 130

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися основных образовательных программ среднего
профессионального образования и поощрения обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях**

Бохан
2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Боханский аграрный техникум» (далее - Техникум) разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (в ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
 - Уставом Техникума и его локальными нормативными актами
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах данных результатов на бумажных и (или) электронных носителях в Техникуме.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися ОПОП СПО, их поощрения по результатам освоения данных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах Техникума.
- 1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения данных программ и направлен на обеспечения качества образования.
- 1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных 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 Техникума.

1.6. Индивидуальный учет освоения обучающимися ОПОП СПО и поощрения обучающихся по итогам их освоения осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии формами, утвержденными в Техникуме.
- 2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ГБПОУ «Боханский аграрный техникум».
- 2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО относятся:
- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
 - экзаменационные и зачетные ведомости;
 - ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся;
 - протоколы итоговой аттестации;
 - журнал учета выдачи дипломов;
 - сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ОПОП СПО;
 - зачетные книжки обучающихся;
 - аттестационные листы по результатам практики;
 - личные дела студентов.
- 2.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ ведется с использованием офисных программ (Word, MS Excel и других).
- 2.5. Экзаменационные и зачетные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.
- 2.6. 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 итоговой аттестации.
- 2.7. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей данные заносятся в сводные ведомости учета

успеваемости.

- 2.8. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей определены Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ГБПОУ «Боханский аграрный техникум».
- 2.9. Результаты итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний 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) преподавателями на первых занятиях. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения обучающихся за успехи в учебе.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования

- 3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Техникума.
- 3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ, хранятся в электронном архиве.
- 3.3. Обязательные носители информации о результатах освоения основных образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение):
 - 3.3.1. Личное дело обучающегося:
 - личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ОПОП СП. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Техникум и до его окончания (выбытия);
 - на период обучения обучающийся их личные дела хранятся в учебной части. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в течение установленного срока (75 лет);
 - 3.3.2. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:
 - протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО в течение установленного срока (75 лет);
 - результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются

в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебной части техникума на период обучения обучающихся, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами техникума установленного образца.

3.3.3. Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

- журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО и ведется в соответствии с установленными требованиями;

- журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части техникума;

- журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебной части и в архиве техникума в течение 50 лет.

3.3.4. Аттестационные листы по результатам практик и характеристики обучающихся

- аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения.

- характеристика обучающегося содержит сведения по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;

- указанные документы хранятся в учебной части в соответствии с номенклатурой дел.

3.3.5. Зачетные книжки:

- оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве техникума в соответствии с номенклатурой дел.