

Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,
протокол №1/23 от «18» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников
ГАПОУ «Тетюшский государственный
колледж гражданской защиты»
Протокол собрания №1 от «17» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж
гражданской защиты»
Т.Ю. Алаева
приказ №49 – о.д. от «21» февраля 2023г.

Положение

**о хранении 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
«Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует хранение 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 «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 (в действующей редакции).

- Устава Колледжа.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях;
 - установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в т.ч. родителям (законным представителям) обучающихся;
 - формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности;
 - поддержка учебной мотивации обучающихся;
 - реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.
- 1.4. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), являются:
- книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации;

- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- сводные ведомости по результатам промежуточной аттестации
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий о присвоении квалификации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ;
- выпускные квалификационные работы;
- личные дела обучающихся.

1.5. В журналах учебных занятий и практик фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, разделов МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики. Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются Положением о ведении журналов учебных занятий в Колледже.

1.6. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, комплексных, квалификационных экзаменов, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

1.7. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

1.8. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) (дипломная работа, дипломный проект), направленная 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.

1.9. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

1.10. В книге регистрации выданных документов об образовании и квалификации фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

1.11. Личные дела студентов:

- 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);
- на период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в течение установленного срока (75 лет).

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (ППССЗ) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

2.2. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами и номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы формируются в информационно-аналитической системе и изготавливаются путём переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А-4, А-5).

Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая

неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.4. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками или отметками о зачете и подписями преподавателей.

2.5. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся Колледжа, установленном в колледже, по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся учебной частью в сводные ведомости успеваемости учебной группы.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.

2.7. В личные дела обучающихся подшивается копия приложения к диплому как документ содержащий результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащий хранению.

2.8 Обучающиеся и их родители (законные представители) могут получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
- сведения о результатах итоговой аттестации.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них

3.1 Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.2 Обучающиеся Колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и (или) занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Колледжа;
- особо значимые в жизни Колледжа благородные поступки.

3.3 Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;

3.4. Информация о поощрениях хранится в архивах Колледжа на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающихся осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

3.6. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности.

3.7 Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть. Выписки из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ППСЗ, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае, если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

4.2 В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ППСЗ на бумажных носителях.

4.3 Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ППСЗ устанавливаются номенклатурой Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно – аналитической системы.

В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно – аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

4.5 Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Колледжа.

4.6 Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел Колледжа.