

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Павловский техникум народных художественных промыслов России»

ИЗМЕНЕНИЯ ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом техникума
протокол № 7
от 29 августа 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации
об индивидуальных результатах освоения
обучающимися образовательных программ и
о поощрении обучающихся
на бумажных носителях

Павлово
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Павловский техникум народных художественных промыслов России» (далее – техникум) является локальным актом, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО), поощрения обучающихся и хранении информации об этих результатах на бумажных носителях в архивах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Уставом техникума;

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Положением о ведении журналов учебных занятий.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;

- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, 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 в целях повышения ее результативности.

- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Осуществление индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- журналы учебных занятий;
- сводная ведомость успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации;
- протоколы экзамена (квалификационного);
- экзаменационные ведомости;
- ведомости зачетов, дифференцированных зачетов;
- направления на передачу экзамена/зачета;
- отчеты обучающихся о практике;
- характеристики обучающихся;
- аттестационные листы обучающихся по практике;
- дневники студентов о прохождении практики,
- зачетные книжки обучающихся;
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др.;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;
- личные карточки и личные дела обучающихся;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- копии дипломов о среднем профессиональном образовании.

2.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик

программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения.

Журналы хранятся в учебной части в течение 5 лет после выпуска обучающихся из техникума, затем передаются в архив для длительного срока хранения (75 лет).

2.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, составляемая классными руководителями и мастерами производственного обучения, в которой проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам в форме отметок и зачетов за каждый семестр освоения образовательной программы.

Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в учебной части в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора и печатью и хранятся в архиве техникума в течение 75 лет.

2.4. Ведомость промежуточной аттестации – документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, на основании которого производится назначение стипендиальных выплат.

Ведомость промежуточной аттестации заполняется классными руководителями и мастерами производственного обучения на основе журнала учебных занятий, экзаменационных ведомостей.

Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части в течение всего срока обучения.

2.5. Протокол экзамена (квалификационного) – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в учебной части в течение всего срока обучения, затем передаются в архив для хранения в течение 5 лет.

2.6. Экзаменационные ведомости, ведомости зачетов и дифференцированных зачетов, направления на пересдачу экзамена содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся, в которых выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам, предусмотренным учебным планом

соответствующей образовательной программы.

Экзаменационные ведомости готовятся заведующим учебной частью до начала экзаменационной сессии, в них вносятся в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества обучающихся учебной группы, на момент начала сессии значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную образовательную программу.

Оценки по курсовым работам заносятся в ведомость курсовой работы с указанием темы курсовой работы.

Экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

Экзаменационные ведомости, хранятся в учебной части в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума для хранения в течение 5 лет.

2.7. Отчеты обучающихся о практике, дневники студентов о прохождении практики, аттестационные листы, характеристики обучающихся по практике являются видами отчетной документации обучающихся о практике.

Отчеты обучающихся о практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения.

Указанная документация хранится в учебной части в течение всего срока обучения, затем передается в архив техникума для хранения в течение 5 лет.

2.8. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, в котором фиксируется освоение им образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации), на которую он зачислен приказом директора техникума.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Зачетная книжка хранится в течение всего срока обучения, затем передается в архив техникума для длительного хранения в течение 75 лет в личном деле обучающегося.

2.9. Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, восстановлении, академическом отпуске обучающихся) хранятся в учебной части в течение 5 лет, затем передаются в архив техникума для длительного хранения в течение 75 лет.

Приказы о назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации хранятся в учебной части в течение 5 лет.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся

оформляются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по рассмотрению выпускных квалификационных работ и в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов.

В протоколах заседаний ГЭК по рассмотрению выпускных квалификационных работ отражается также решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдачи документа об образовании и (или) квалификации с отличием или без отличия.

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче документа об образовании и (или) квалификации и о выпуске из техникума.

Протоколы ГЭК хранятся в учебной части в течение 5 лет, а затем передаются в архив для постоянного хранения.

Выпускные письменные экзаменационные работы, выпускные квалификационные работы хранятся в архиве техникума в течение 5 лет после выбытия обучающихся.

2.11. Личная карточка обучающегося – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся: год рождения, домашний адрес, №№ приказов о зачислении, переводах, отчислении и др., а также результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, на которую он зачислен приказом директора.

Личные карточки обучающихся оформляются и ведутся классными руководителями и мастерами производственного обучения. Личная карточка заводится на каждого обучающегося на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании ведомостей промежуточной аттестации в личные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана обучающимся, сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа директора.

Все строки и графы личных карточек обучающихся обязательны для заполнения.

Личные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив для длительного срока хранения в течение 75 лет в личном деле обучающегося.

2.12. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в техникум, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, в персональных случаях копия индивидуального учебного плана) после выбытия обучающегося из техникума хранится в архиве 75 лет.

2.13. Книги учета бланков и выдачи документов об образовании и (или) квалификации хранятся в архиве в течение 75 лет.

3. Поощрения обучающихся

3.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора и фиксируется в личной карточке обучающегося.

3.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии представлены в Положении о размерах и порядке материальной поддержки студентов.

4. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных носителях

4.1. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части, которые передают данную информацию на хранение в архив.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел техникума.