

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «27» февраля 2023 г. № 70
Директор _____ Е.Н. Копейко
(подпись)
М.П. _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ
НОСИТЕЛЯХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

Принято на Совете колледжа
Протокол № 6 от «27» февраля 2023 г.

Энгельс 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к хранению в архивах, регламенте и учете информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ», Колледж).

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями колледжа, отвечающими за хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

1.3.Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. законодательства в области защиты персональных данных. Информация о результатах освоения основных образовательных программ на электронных носителях хранятся до минования её надобности, но не менее 5 (пяти) лет после завершения обучения.

1.4.Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

Постановления Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (с изменениями и дополнениями)

Постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2022 № 2136"О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

Приказа Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

Приказа Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденном приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

Федеральных государственных образовательных стандартов по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 августа 2022 г., регистрационный N 69621).

Приказа Министерства Просвещения РФ от 14 октября 2022 г. N 906"Об утверждении Порядка заполнения, учет и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения»;

Устава ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

Локальных актов ГАПОУ СО «ЭКПТ.

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

1.6. 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 обучающихся (законным представителям), 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 колледжа в целях повышения ее результативности;

формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по специальности является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения студентами колледжа образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

Все виды контроля осуществляются в соответствии с:

Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

Положением о проведение государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «ЭКПТ» по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Положением о порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

других локальных актах, регламентирующих учебную и практическую деятельность обучающихся.

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

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по учебным дисциплинам, профессиональным модулям учебного плана соответствующей ППССЗ. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам предусмотренных соответствующей ППССЗ и ППКРС на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

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 студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

книга приказов по движению контингента;

личные дела обучающихся;

личные дела отчисленных обучающихся;

книга выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;

книга выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании;

книга выдачи свидетельств об уровне квалификации по рабочей профессии и приложений к ним;

книга выдачи дубликатов свидетельств об уровне квалификации по рабочей профессии и приложений к ним;

зачетные книжки студентов;
учебные журналы учета теоретического и производственного обучения;
экзаменационные, зачетные ведомости по учебным дисциплинам,
междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения
ППССЗ; ППКРС
протоколы государственной итоговой аттестации.
курсовые работы (проекты);
выпускные квалификационные работы.

3.3. Обязательными электронными носителями информации индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

копии документов об образовании и о квалификации на электронных носителях.

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

4.1. В книге приказов по движению контингента отражены дата, номер приказа и содержание приказа по зачислению, отчислению, перевод, восстановлению и итоговой аттестации обучающихся. Книга приказов по движению контингента хранится в архиве колледжа 75 лет.

4.2. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в Колледж, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, копия паспорта). Личное дело после выбытия обучающегося из Колледжа хранится в архиве Колледжа 75 лет.

4.3. В книге выдачи дипломов фиксируется: Ф.И.О. выпускника, № диплома, дата выдачи, специальность, полученная квалификация, дата и номер протокола заседания ГЭК, дата и номер приказа об отчислении обучающегося, роспись ответственного лица и роспись выпускника о получении диплома. Книга выдачи дипломов хранится в архиве Колледжа 75 лет.

4.4. Книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся в архиве Колледжа в течение 75 лет.

4.5. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты защиты курсовых работ и отчетов о прохождении практик). В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося.

4.6. Журнал теоретического и практического обучения учебных групп (далее - журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся

одной группы. В журнале отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик. Ведение учебного журнала осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения. Журналы хранятся в архиве Колледжа в течение 75 лет после выпуска обучающихся из колледжа.

4.7. Экзаменационная ведомость оформляется преподавателем, который проводит экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оценки фиксируются в ведомости прописью, и заверяется подписью преподавателя (членов комиссии в экзаменационной сдаче). По завершению экзамена ведомость сдается в учебную часть. Экзаменационные ведомости хранятся в архиве Колледжа в течение 5 лет, после выпуска обучающихся из колледжа.

4.8. Курсовой проект (работа) – одна из форм учебной работы. Её выполнение обязательно для всех обучающихся, изучающих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым в учебном плане предусматривается данный вид деятельности. Выполненные курсовые проекты (работы) хранятся в архиве колледжа в течение 1 года, после защиты.

4.9. Семестровая ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, 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. Семестровые ведомости успеваемости обучающихся составляются секретарем учебной части.

Семестровые ведомости успеваемости хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора Колледжа и печатью Колледжа и сдаются в архив Колледжа. Срок хранения семестровых ведомостей 75 лет.

4.10. Протокол квалификационного экзамена – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки рабочих профессий хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Колледжа.

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в книгах протоколов заседаний ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдачи диплома и о выпуске из колледжа. Протоколы ГЭК хранятся в архиве Колледжа постоянно. Дипломные проекты (работы) обучающихся сдаются заведующим отделением на хранение в архив колледжа. Дипломные проекты (работы) обучающихся хранятся 5 лет.

5 Поощрения обучающихся

5.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены.

5.2. Поощрение и награждение обучающегося осуществляются на основании приказа директора. Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге приказов по учебной части. Для хранения Книга приказов по учебной части за календарный год сдаётся в архив колледжа и хранится там постоянно.

5.3. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе, начальника методического отдела. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося и хранится у обучающегося.

5.4. В Колледже применяются следующие виды поощрений:
награждение грамотой;
награждение ценным подарком;
объявление благодарности.

5.5. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

5.6. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии определяются учреждениями, которые назначают повышенную государственную академическую стипендию.

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

6.1 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарём учебной части колледжа и заведующими отделениями, которые передают данную информацию на хранение в архив.

6.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		27.02.23 год

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		27.02.23 год
Заместитель директора по УПР	Нестеренко Е.С.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		27.02.23 год
Секретарь учебной части	Ганина М.С.		27.02.23 год
Секретарь учебной части	Тугушева У.Х.		27.02.23 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 70 от « 27 » февраля 2023 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № _6_ от « 27 » февраля 2023 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: