Рассмотрено, одобрено и
предложено к утверждению
на заседании
Педагогического совета
техникума
Протокол № 3
от «28» мая 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ «Ардатовский аграрный
техникум»
от «29» мая 2020г. № 61-ук
Директор техникума
_____ Г.В.Жданкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ардатовский аграрный техникум»

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ардатовский аграрный техникум» (далее -техникум) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

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

– Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» (далее -техникум);

– Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум»;

- Номенклатуры дел техникума.

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее -ОПОП СПО) и поощрения обучающихся, порядка хранения этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в техникуме.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ОПОП СПО и направлен на обеспечения качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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.

2.Осуществление индивидуального учета и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО относятся журналы учебных занятий, экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточной аттестации, аттестационные листы по практике, оценочные листы и протоколы по профессиональным модулям, ведомости успеваемости и посещаемости за семестр, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации, личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам, учебные карточки, зачётные книжки, алфавитные книги, книги регистрации выданных документов.
2.2. На бумажных носителях в архиве хранятся результаты освоения обучающимися ОПОП СПО, отраженные в журналах учебных занятий и ведомостях, а также копии дипломов и приложений к дипломам.
2.3. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале учебных занятий.
2.4. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет.
2.5.Результаты индивидуальных достижений, обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК, ПМ за семестр, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в экзаменационных (зачетных) ведомостях, аттестационных листах, зачетных книжках, учебных карточках студентов, которые хранятся в учебной части до завершения обучения, а затем передаются в архив.
2.6. В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам учебного плана соответствующего образовательной программе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.7. Личные дела обучающихся после окончания Техникума (зачетные книжки, учебные карточки студентов, копии дипломов и приложений к ним, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве Техникума 75 лет.
Книги учета бланков и выдачи дипломов об окончании техникума хранятся в архиве Техникума 75 лет.
2.8. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их зашиты в техникуме 5 лет.
2.9.Результаты индивидуальных достижений, обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации, фиксируются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии, учебных карточках студентов, зачетных книжках.
Книга протоколов Государственной экзаменационной комиссии хранится 75лет.
2.10. Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.
2.11 Сведения о выданных дипломах заносятся в систему ФИС ФРДО.

3. Поощрение обучающихся

3.1. За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся техникума, могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации.
3.2. Основными видами документов, в которых отражаются результаты поощрений обучающихся, являются:
- почетные грамоты, благодарственные письма, похвальные листы, дипломы;
-протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению материального награждения, документов к ним (представления, заявления, ходатайства, справки).
3.3.Информация о поощрениях хранится в личном деле обучающегося на бумажных носителях.