

Министерство культуры Республики Карелия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Карелия
«Карельский колледж культуры и искусств имени
Героя Советского Союза А.М. Лисицыной»

РАССМОТРЕНО

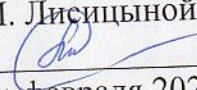
На заседании методического совета
Протокол №5 от 07.02.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет
Протокол №3 от 07.02.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «Карельский
колледж культуры и искусств имени
Героя Советского Союза
А.М. Лисицыной»

 С.Л. Медведева
«07» февраля 2024 года
Приказ № 13 от 07.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ
и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях

Петрозаводск, 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее 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 Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств имени Героя Советского Союза А. М. Лисицыной» (далее - Колледж) разработано на основании:

- Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Федерального Закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ;
- Федерального Закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г. №149 –ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.2 Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрениях обучающихся и порядка хранения этих результатов и информации о поощрениях в архивах Колледжа.

1.3 Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечении их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации в Колледже

1.4 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.

1.5 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 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.

1.6 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.

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

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

1.9 Выпускная квалификационная работа (далее -ВКР), 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.

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

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

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 ведомости формируются в информационно-аналитической системе и изготавливаются путём переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А-4, А-5). Каждая экзаменационная ведомость оформляется 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 классными руководителями и секретарем учебной части 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 на бумажных носителях

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;
- назначение повышенной государственной академической стипендии.

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 учебно-методической работе, руководителя отдела воспитательной и социальной работы, заведующих отделениями.

3.6 В целях индивидуального учета поощрений, обучающегося ксерокопия грамоты хранится у руководителя отдела воспитательной и социальной работы по соответствующему направлению деятельности.

3.7 Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части в своих архивах. 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 ППССЗ, 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 ППССЗ на бумажных носителях.

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

4.4 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в 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.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.