



108 ep

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ

директор

ГАПОУ СО

«НТГПК им. Н.А. Демидова»

С.А. Морозова

_____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяет общие правила хранения в архивах ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации (далее – Положение).

1.2. Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения колледжа, включая его филиал.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273 – ФЗ (ст. 28 п.11, ст. 98 п.9);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Минкультуры России 25.08.2010 №558 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);
- приказ Минобрнауки России от 16.08.2013г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказов от 31.01.2014г. №74, 17.11.2017г. №1138);
- приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изм. и доп. от 03.06.2014, от 27.04.2015, от 31.08.2016);

- письмо Правительства Свердловской области от 19.05.2016 №27-01-81/839 «О составлении номенклатуры дел»;

- Уставом ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» от 20.09.2016.

1.4. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- получение, накапливание и предоставление субъектам образовательных отношений информации об учебных достижениях обучающегося с соблюдением норм защиты персональных данных;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся;

- накапливание и хранение информации, необходимой для заполнения форм ФИС ФРДО.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

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

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и профессиональных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учета теоретического и практического обучения;

- сводные ведомости успеваемости групп;

- экзаменационные и зачетные ведомости (Приложение 1);
- поручения преподавателю на экзамен/зачет (Приложение 2);
- сводная ведомость по допуску к экзамену квалификационному (Приложение 3);
- ведомости квалификационных экзаменов;
- аттестационные листы по результатам практики;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании (копии);
- книга учета выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- зачётные книжки;
- журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек;
- личные дела обучающихся;
- алфавитные книги записи студентов.

2.3. Требования к ведению журнала теоретического и практического обучения, заполнения зачетной книжки, формированию личных дел студентов определяются соответствующими положениями.

2.4. В экзаменационные (зачетные) ведомости и поручения преподавателю на экзамен/зачет выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, практикам, выполнению курсового проектирования, включая неудовлетворительные результаты.

Экзаменационные (зачетные) ведомости и поручения преподавателю на экзамен/зачет оформляются преподавателями/мастерами производственного обучения с указанием оценки, заверяются подписью преподавателя (преподавателей, если экзамен/зачет принимает несколько человек). Ведомость сдается преподавателем/мастером производственного обучения в учебную часть после завершения экзамена/зачета в тот же день и заверяется подписью заведующей учебной частью.

2.6. В сводной ведомости успеваемости студентов по группам выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующей образовательной программы. Обучающиеся заверяют результаты личной подписью. Сводная ведомость успеваемости студентов по группам заверяется подписью заведующего учебной частью и заместителя директора по учебно-методической работе, утверждается директором колледжа. Результаты успеваемости обучающегося из сводной ведомости выставляются в приложение к диплому.

2.7. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в протоколах государственных экзаменационных комиссий.

Требования к их оформлению и хранению определяет Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.8. В электронной информационно-образовательной среде колледжа осуществляется мониторинг результатов промежуточной аттестации, результатов освоения образовательной программы, индивидуальных достижений обучающихся во внеучебной деятельности.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учета теоретического и практического обучения хранятся в учебной части до завершения освоения образовательной программы, затем передаются в архив на 5 лет в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Сводные ведомости успеваемости по группам хранятся 5 лет.

3.5. Экзаменационные/зачетные ведомости успеваемости групп по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, поручения на экзамен/зачет хранятся в учебной части до завершения освоения образовательной программы, а затем передаются в архив на 5 лет в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Протоколы Государственной итоговой аттестации - хранятся в архиве постоянно.

3.7. Книга выдачи дипломов ведется в соответствии с установленными требованиями, заполняется специалистом отдела юридического и кадрового обеспечения, хранится в сейфе отдела юридического и кадрового обеспечения, после заполнения передается по акту в архив на постоянное хранение.

3.8. Алфавитные книги записи студентов хранятся в учебной части, после заполнения передаются по акту в архив на постоянное хранение.

3.9. Зачетная книжка студента по окончании колледжа вкладывается в личное дело студента и хранится в нем в соответствии с номенклатурой дел.

3.11. Личные дела обучающихся:

- созданные до 2003 года хранятся 75 лет,
- после 2003 года – 50 лет,
- отчисленных с 1 курса до завершения срока обучения – 5 лет,
- отчисленных со 2 и последующих курсов до завершения срока обучения – 15 лет,
- отчисленных в связи с завершением обучения – 50 лет, (75 – выпускники до 2003г.)

3.10. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

3.11. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены в соответствии с локальными нормативными актами колледжа. Поощрение обучающегося оформляется приказом директора.

Информация о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за разработку, пересмотр данного положения и внесение необходимых изменений возложена на заведующего учебной частью.

4.2. Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей структурных подразделений, заместителей директора по учебно-методической, учебно-производственной работе и социально-педагогическим вопросам.

Разработчик:

зам. директора по УМР



О.А. Фищукова

Согласовано:

Руководитель отдела юридического
и кадрового обеспечения



Е.Б. Шипицына

председатель студенческого
совета колледжа



Я.А. Буторина

Рассмотрено и одобрено:

на заседании НМС №9 от 07.05.2019.

председатель



Н.В. Дойникова

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

Экзаменационная ведомость группы _____

№ учебного семестра:

Дисциплина

Количество часов: _____ ч.

Преподаватель:

| № п/п | № зач. книжки | Ф. И. О. обучающегося | № билета | Оценка | Подпись | Прим |
|-------|---------------|-----------------------|----------|--------|---------|------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| 20. | | | | | | |
| 21. | | | | | | |
| 22. | | | | | | |
| 23. | | | | | | |
| 24. | | | | | | |
| 25. | | | | | | |

Дата проведения экзамена: _____

Подпись: _____

ВНИМАНИЮ ЭКЗАМЕНАТОРОВ!

1. Прием экзамена возможен лишь при наличии у студента ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ с обязательным постановлением в нее положительных результатов экзамена.
2. Экзаменационная ведомость должна быть сдана в учебную часть в день приема экзамена, или, как исключение, не позднее 10 часов следующего дня ЛИЧНО ЭКЗАМЕНАТОРОМ.

Зав. отделением _____

Ф.И.О.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

Зачетная ведомость группы _____

№ учебного семестра:

Дисциплина:

Количество часов:

Преподаватель:

| № п/п | № зач. книжки | Ф. И. О. обучающегося | Оценка | Подпись | Прим |
|-------|---------------|-----------------------|--------|---------|------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |
| 16. | | | | | |
| 17. | | | | | |
| 18. | | | | | |
| 19. | | | | | |
| 20. | | | | | |
| 21. | | | | | |
| 22. | | | | | |
| 23. | | | | | |
| 24. | | | | | |
| 25. | | | | | |

Дата проведения зачета: _____

Подпись: _____

ВНИМАНИЕ!

1. Прием зачета возможен лишь при наличии у студента ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ с обязательным постановлением в нее положительных результатов зачета.
2. зачетная ведомость должна быть сдана в учебную часть в день проведения зачета, или, как исключение, не позднее 10 часов следующего дня ЛИЧНО ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

Зав. отделением _____

Ф.И.О.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

Зачетная ведомость группы _____

№ учебного семестра:

Дисциплина:

Количество часов:

Преподаватель:

| № п/п | № зач. книжки | Ф. И. О. обучающегося | Тема курсового проекта | Оценка | Подпись |
|-------|---------------|-----------------------|------------------------|--------|---------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |
| 16. | | | | | |
| 17. | | | | | |
| 18. | | | | | |
| 19. | | | | | |
| 20. | | | | | |
| 21. | | | | | |
| 22. | | | | | |
| 23. | | | | | |
| 24. | | | | | |
| 25. | | | | | |

Дата проведения защиты: _____

Подпись: _____

ВНИМАНИЮ ЭКЗАМЕНАТОРОВ!

1. Защита КП возможна лишь при наличии у студента ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ с обязательным постановлением в нее положительных результатов защиты.
3. Зачетная ведомость должна быть сдана в учебную часть в день проведения защиты, или, как исключение, не позднее 10 часов следующего дня ЛИЧНО ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

Зав. отделением _____

Ф.И. О. _____

НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ
им. Н.А.ДЕМИДОВА

« ____ » _____ 20__ г.
№ _____

ПОРУЧЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

_____ (фамилия, имя, отчество)
Просим Вас принять (провести) _____
У _____ группа _____
Зав. отделением _____

ВЫПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ

Мною преподавателем _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
Принят (проведен) _____
У _____
Оценка _____ кол-во _____

« ____ » _____ 20__ г.
Подпись преподавателя _____
Срок действия поручения 10 дней

*ПОРУЧЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПРИ НАЛИЧИИ ОЦЕНКИ В ЖУРНАЛЕ

