

Министерство образования и науки Республики Дагестан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«Профессионально - педагогический колледж имени М.М.Меджидова»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБПОУ РД  
«ППК имени М.М.Меджидова»  
Протокол № 6  
от «24» мая 2019 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РД  
«ППК имени М.М.Меджидова»  
«24» мая 2019 года

Вечедов Д.М.



## **Положение**

**о хранении в архивах информации  
о результатах освоения обучающимися образовательных  
программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или  
электронных носителях)  
в ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический колледж  
имени М.М.Меджидова»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Область применения

Настоящее положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в колледже.

Настоящее положение распространяется на деятельность всех педагогических работников колледжа, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

Основными пользователями результатов являются:

- студенты и их родители (законные представители);
- педагогический коллектив;
- Министерство образования
- общественные организации и социальные партнеры, заинтересованные в оценке качества

1.2. Настоящее положение 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 ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова»;
- Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова»;
- Положением о журнале учебных занятий в ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в рамках образовательных программ среднего профессионального образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.4. 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 ППССЗ и направлен на обеспечение качества образования.

1.5. 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 колледжа.

1.6. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся

осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.7. Положение вводится в действие приказом директора колледжа и вступает в силу с момента его утверждения директором, действует до издания нового положения.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения

обучающихся ППССЗ СПО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в колледже.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова», Положением о журнале учебных занятий в ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова».

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена относятся:

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся;
- зачётные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ;
- зачетные книжки обучающихся;

- аттестационные листы по результатам практики;
- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями документа о предыдущем уровне образования и дипломов (приложений к ним) и/или свидетельств об уровне квалификации;
- ведомости ликвидации академических задолженностей;
- академические справки об обучении и справки об успеваемости;
- приказы о поощрении обучающегося;
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики.

#### 2.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных

программ ведется средствами автоматизированной системы управления и использованием офисных программ (VS Word, MS Excel и других).

2.5. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы допуска к экзаменам и зачетам содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости заверяются подписью заведующего отделением и заместителя директора по учебно- методической работе.

2.6 Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о зачетной книжке студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова».

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.7. Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся специалистом учебной части в электронные документы на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам в трехдневный срок после проведения экзамена (зачета).

2.8 По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам специалистами учебной части заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.9 Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам определены Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова»

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.11. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.12 Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) куратором на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся и преподавателями на первых занятиях. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения обучающихся за успехи в учебе.

### **3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

3.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в электронном архиве.

3.3 Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение):

3.3.1 Личные дела студентов:

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в колледжи до его окончания (выбытия);

- на период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части, специалист учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передают в архив и хранятся 75 лет;

- личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию о обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся;

- личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.3.2 Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации, экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у специалистов учебной части на период обучения обучающихся в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

3.3.3 Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

- журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями;
- журнал учета выдачи дипломов заполняется специалистом учебной части;
- журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета специалиста учебной части в течение 50 лет.

3.3.4 Отчеты по результатам практик:

- по результатам практики руководитель практики оформляет отчет, содержащий сведения о выполнении заданий по практике, ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций, дневник, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- указанные документы хранятся у руководителя практики колледжа с номенклатурой дел.

3.3.5 Зачетные книжки:

- оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек и Положением о зачетной книжке студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в колледже. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. Учет поощрений студентов**

4.1 Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует студентов к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения.

4.2 Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом.

4.3 Информация о поощрениях хранится в архиве колледжа на бумажных носителях.

4.4 Поощрение студента осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по направлению деятельности работы. Награждение студента осуществляется благодарностью, грамотой, ценным подарком, денежной премией.

4.5 В целях индивидуального учёта поощрений студента ксерокопия грамоты хранится в личном деле обучающегося, оригинал грамоты хранится у обучающегося.

4.6 Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет заведующий отделением. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела студентов.

