Принято Утверждено

Педагогическим советом И.о. директора ТОГАПОУ

ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный «Аграрно-промышленный колледж»

колледж» , Н.Н.Михайлюк

Протокол № 4 Приказ № 14-а

от «30 » января 2014 г. от «30 » января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Общие положения

Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения ручающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) лектронных носителях в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» (далее- Колледж) азработано на основании:

Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря

01 2г. №

73-ФЗ;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по рограммам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464.

Устава ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»;.

1 -2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных

езультатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных тапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных рофессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, ромежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности, истеме оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации бучающихся.

1. Целью настоящего Положения является:

Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и лектронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных бразовательных программ и их поощрениях.

1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных рограмм, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных осударственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к езультатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых

Колледже, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает овлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися бразовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе; - поддержка учебной отивации обучающихся; - получение, накапливание и представление всем заинтересованным ицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, нформации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;

- 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.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной ' информационно-образовательной среде Колледжа.

1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ
   1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).
   2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа:

Положением о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников СРМК и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников СРМК.

* 1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.
  2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

журналы учебных занятий ;

экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации; сводная ведомость по результатам рубежного контроля (в электронном виде) в рамках текущей аттестации;

протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий; выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты); отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной ) практике;

книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений;

К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

* + 1. В журналах учебных занятий и практик фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и . профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются

Положением о ведении учебных журналов в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж».

* + 1. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.
    2. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).
    3. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена 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. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности)

отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который ' выражается в балльной оценке.

* + 1. В книге регистрации выданных дипломов о среднем\* профессиональном

образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником

диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения

обучающимися образовательных программ относится - электронный журнал.

Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

Обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведения о посещаемости занятий; сведения о расписании занятий;

сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий.

Электронный журнал поддерживается в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: преподаватели, кураторы, обучающиеся и их родители (законные представители).

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Запрещается изменение внесенных данных об оценках обучающихся.

В случае отсутствия технической возможности допускается внесение данных в электронный журнал до окончания установленного срока проведения текущего рубежного контроля, в исключительных случаях при наличии технических ошибок, допущенных преподавателем во время ввода данных в электронный журнал, допускается редактирование информации программистами на основании служебной записки преподавателя с разрешающей визой зам. директора по УР.

1. Цели электронного журнала

Электронный журнал используется для достижения следующих целей:

хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; оперативный доступ к оценкам завесь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;

контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1. Правила и порядок работы с электронным журналом

Программист устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у

программиста Колледжа;

б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты

доступа у зам. директора по воспитательной работе.

Преподаватели своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.

Преподаватели аккуратно и Своевременно заносят данные о ходе проведения занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Зам директора по УР, завуч, зав. отделениями осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

Родители (законные представители) имеют доступ только к данным обучающихся и используют электронный журнал для просмотра таких данных.

Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях
   1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.
   2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:'

книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;

журналы учебных занятий и практик хранятся 5 лет; экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5лет;

протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет; Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Колледжа.

1. Порядок выдачи зачетной книжки

4.1 Зачетная книжка это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
2. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, зав.учебным отделом, зав. отделением, замдиректора по УР. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.
3. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, классные руководители секретари ГЭК.

темы курсовой работы (проекта), семестра, оценки, даты сдачи, подписи и фамилии преподавателя.

сведения о прохождении обучающимся всех видов практик, предусмотренных учебным планом, с указанием наименования видов практик, семестра, места проведения практики, общего количества часов, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа, оценка по итогам аттестации, даты проведения аттестации, подписи и фамилии лица, проводившего ' аттестацию. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

1. Указанные выше сведения вносятся в зачетную книжку

соответственно руководителем курсовой работы, практики, и заверяются подписью зам. директора по УР и печатью Колледжа..

1. По результатам государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА),

секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Государственные экзамены (ГЭ)», «Выпускная

квалификационная работа (ВКР) ». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя и членов ГЭК.

1. Накануне проведения ГИА директор колледжа оформляет распоряжением допуск к ней обучающихся. Записи о допуске ГИА в зачетной книжке с указанием номера и даты издания распоряжения утверждаются директором колледжа и скрепляются печатью.
2. После вынесения решения ГЭК о присвоении выпускнику, успешно прошедшему ГИА, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием ФИО обучающегося, полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью председателя и членов ГЭК, директора колледжа.
3. Сведения о присвоении квалификации вносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся выпускного квалификационного экзамена, на основании соответствующего протокола заседания ГЭК.
4. Порядок хранения зачетной книжки
   1. Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.
   2. При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка, подшивается замдиректора по УР в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.
5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки
   1. В случае утери или порчи зачетной книжки, выдача дубликата производится по заявлению обучающегося на имя директора.
   2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
   3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки зам. по УП только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в СРМК.
   4. Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью директора по УР.

Инструкция по заполнению и хранению экзаменационных (зачетных)

ведомостей

* 1. Экзаменационные (зачетные) ведомости заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.
  2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

экзаменационная (зачетная) ведомость (Приложения 1,2), а так же ведомости

по практике, курсовым работам (проектам), ВКР; экзаменационный лист зачетная книжка студентов.

* 1. Экзаменационная (зачетная) ведомость должна содержать:

название образовательной организации; дату утверждения зам. директором по УР; форма контроля; курс; номер семестра; группа;

полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане;

количество часов по учебному плану (в том числе из них в семестре);

Ф.И.О. экзаменатора (ов); списочный состав студентов; номера зачетных книжек; количество бально-рейтинговых баллов, отметка о сдаче зачета (экзамена);

результаты: общее количество оценок «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно», число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет), число обучающихся, не допущенных к экзамену (зачету).

* 1. Экзаменационные (зачетные) ведомости обучающихся, подписанные зам. директором по УР, подшиваются секретарем У О по курсам и группам согласно утвержденной номенклатуре дел.

Ведомости хранятся в течение всего срока обучения соответствующей группы, затем в течение 5 лет после выпуска группы. По истечении 5 лет ведомости списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.