

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 07.09.2023 16:57:39
Уникальный программный ключ:
3143b550ca46bc5ee3551c548d981db70cbc4f9

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
ГБПОУ КК «КМТ»
Протокол от 23.08.2023 № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «23»августа 2023 г. № 698

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум» (далее - Техникум) образовательных программ и хранения в архивах Техникума информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов этих лиц.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутри техникумовского контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Техникуме, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе; поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся,

информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Техникума в целях повышения ее результативности.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Техникуме, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учета учебных занятий;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- аттестационные листы по практикам;
- сводные ведомости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов.

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

2.2.1. В журналах учета учебных занятий фиксируется балльное текущее, промежуточное итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей. Правила заполнения журналов учета учебных занятий регламентируются соответствующим положением.

2.2.2. В зачетно-экзаменационных ведомостях выставляются результаты промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета), экзамена по каждой дисциплине, МДК, УП и ПП всей группы, согласно учебному плану соответствующей ОПОП.

2.2.3. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка), квалификация по профессии рабочего, должности служащего.

2.2.4. 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.

2.5.5. В аттестационных листах по практикам отражается результат освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций.

2.5.6. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП.

2.5.7. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), квалификации под подпись.

2.5.8. В зачетных книжках обучающихся отражаются результаты освоения образовательных программ в соответствии с оценками, отраженных в итоговых ведомостях по результатам промежуточной аттестации и в протоколах государственной итоговой аттестации.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Срок хранения в архивах документов на бумажных носителях устанавливается номенклатурой дел Техникума.

3.2. Заведующие отделениями, заведующий учебной части, заместитель директора по УР обеспечивают хранение журналов учета учебных занятий и учета уроков учебной и производственной практики в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или распоряжении по учебной части). Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ОПОП, после чего сдаются в архив.

3.3. Итоговые ведомости по результатам промежуточной аттестации хранятся на отделениях до завершения освоения ОПОП, после чего сдаются в архив.

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ОПОП и хранятся в архиве 75 лет.

3.5. Выпускные квалификационные работы после завершения обучения студентами передаются в архив. ВКР по ППКРС хранятся в архиве 3 года, по ППССЗ - 5 лет. После чего ВКР списываются и уничтожаются.

3.6. Аттестационные листы по практикам в период обучения студентов хранятся у заместителя директора по УПР. После окончания освоения студентами ОПОП они уничтожаются.

3.7. Сводные ведомости обучающихся хранятся у заместителя директора по учебной работе на бумажном носителе, в электронном виде - на отделениях, затем передаются в архив.

3.8. При получении диплома об окончании Техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле студента

3.9. Книга регистрации выдачи дипломов хранится в студенческом отделе кадров техникума постоянно.

4. Порядок утверждения изменений в положении

4.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

5. Ознакомление с положением

5.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в методическом кабинете, библиотеке, а также на сайте техникума.

6. Хранение и рассылка экземпляров положения

6.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у заместителя директора по УР в соответствии с номенклатурой дел. Электронная копия настоящего положения находится на сайте техникума.