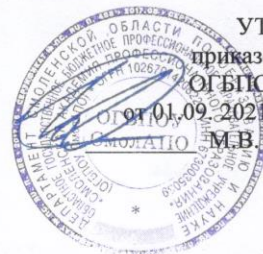


ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО
решением Совета Академии
ОГБПОУ СмолАПО
от 01.09.2021 .
Протокол № ____



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБПОУ СмолАПО
от 01.09.2021 г № 01- 48/4
М.В. Белокопытов

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

Смоленск, 2021

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО
решением Совета Академии
ОГБПОУ СмолАПО
от 01.09. 2021 .
Протокол № ____

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБПОУ СмолАПО
от 01.09. 2021 г № 01- 48/4
_____ М.В. Белокопытов

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

Смоленск, 2021

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования» (далее - Академия) является локальным нормативным актом, регламентирующим учет освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования на разных этапах обучения и обеспечение их хранения на бумажных носителях и (или) электронных носителях в архивах и устанавливает общие требования к ее формированию, ведению и хранению.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2020);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 № 441 « О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки и Минпросвещения России от 05.08.2020г №885/390 « О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки и Минпросвещения России от 30.07.2020г №845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минобрнауки и Минпросвещения России от 05.08.2020г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от.10.11.2020г)
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические

рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (ОГБПОУ СмолАПО) и иными локальными актами.

1.3 Целью индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОП является обеспечение возможности оценки успешности освоения ОП каждым обучающимся как в процессе обучения, так и после его завершения.

1.4 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

— сбор информации о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

— хранение и анализ информации о результатах, полученных обучающимися в процессе освоения образовательной программы;

— мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся.

1.5 Видами контроля уровня освоения обучающимся ОП в течение каждого семестра (профессионального модуля) является текущий контроль, а по завершении семестра (профессионального модуля) - промежуточная аттестация.

1.6 Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО, является государственная итоговая аттестация (далее ГИА)

1.7 При реализации ОП индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП осуществляется согласно настоящему Положению, выбор формы носителя электронной и (или) бумажной - для формирования и хранения указанной информации осуществляется структурным подразделением, реализующим образовательные программы среднего

профессионального образования (далее - структурное подразделение СПО) самостоятельно. Последующее хранение указанной информации в архивах в обязательном порядке осуществляется на бумажных носителях.

1.8 Обучающимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом, содержанием образовательного процесса и результатами освоения студентом ОП.

1.9 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, отвечающими за хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

1.10 Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. законодательства в области защиты персональных данных. Информация о результатах освоения ОП на электронных носителях хранятся до минования её надобности, но не менее 5 лет после завершения обучения.

1.11 Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся (законным представителям), информации об учебных достижениях обучающихся, 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 академии в целях повышения ее результативности;
- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2.2 Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по специальности/профессии является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ подготовки специалистов среднего звена.

2.3 Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля. Все виды контроля осуществляются в соответствии с внутренними локальными документами академии:

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования»;
- Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования»;

2.4 Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы подготовки.

2.5 Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по учебным дисциплинам, профессиональным модулям учебного плана соответствующей ППССЗ/ППКРС. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам предусмотренных соответствующей ППССЗ/ППКРС на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация.

3 Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1 В Академии осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

3.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП относятся следующие документы:

- книга приказов по движению контингента;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи дипломов;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- экзаменационная ведомость;
- зачетная ведомость;

- ведомость дифференцированного зачета;
- экзаменационная ведомость по профессиональному модулю;
- экзаменационная ведомость по квалификационному экзамену;
- ведомость по курсовой работе/курсовому проекту;
- зачетные книжки обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения ППССЗ/ППКРС;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) по защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов) (далее - ВКР) и (или) по приему демонстрационных экзаменов;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- учебные журналы.

3.3. Указанные документы оформляются и заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

3.4 Ведомости и учебные журналы, а также протоколы заседаний ГЭК и протоколы заседаний апелляционных комиссий подлежат учету, текущему хранению и списанию согласно номенклатуре дел структурного подразделения СПО и распорядительным актом руководителя структурного подразделения СПО.

3.5 Личные дела, зачетные книжки вместе со студенческими билетами обучающихся подлежат учету, текущему хранению и передаче в архив Академии.

3.6 Ведомости содержат результаты, полученные обучающимися при промежуточной аттестации и ГИА (далее вместе - аттестация), включая неудовлетворительные результаты (оценки «неудовлетворительно», «не зачтено») или информацию о неявке студента на аттестацию. Ведомости используются в том числе и для отражения результатов ликвидации обучающимся академической задолженности.

3.7 Результаты промежуточной аттестации обучающимся в ведомости вносит преподаватель (члены комиссии в случае проведения экзамена по профессиональному модулю и квалификационному экзамену). Результаты промежуточной аттестации преподаватель (члены комиссии) заверяются личной подписью преподавателя (личными подписями членов комиссии, в случае работы комиссии).

3.8 Личное дело обучающегося оформляется в секторе по учету контингента Академии на каждого студента с момента его зачисления. Оно содержит персональную информацию обучающегося и фиксирует результаты освоения им ОП. Основаниями для заполнения сведений об успеваемости обучающегося являются ведомости, протоколы заседаний ГЭК и апелляционной комиссии в случае если обучающимся подавалась апелляция. Внесение результатов освоения обучающимся ОП в учебную карточку обучающегося осуществляется после завершения периода промежуточной аттестации, а также в течение семестра по мере ликвидации обучающимся

академической задолженности, остальных данных – по мере возникновения изменений.

4 Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1 В книге приказов по движению контингента отражены дата, номер приказа и содержание приказа по зачислению, отчислению, перевод, восстановлению и итоговой аттестации обучающихся. Книга приказов по движению контингента хранится в архиве 75 лет.

4.2 Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в Академию, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, копия паспорта, копия свидетельства о рождении). Личное дело после выбытия обучающегося из Академии хранится в архиве 75 лет.

4.3 В книге выдачи дипломов фиксируется: Ф.И.О. выпускника, № диплома, дата выдачи, специальность, полученная квалификация, дата и номер протокола ГИА, дата и номер приказа об отчислении обучающегося, роспись руководителя и роспись выпускника о получении диплома. Книга выдачи дипломов хранится в архиве Академии 75 лет.

4.4 Книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся в архиве Академии в течение 75 лет.

4.5 Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по ОП СПО в котором фиксируются результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты защиты курсовых работ и отчетов о прохождении практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. По окончанию обучения зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося.

4.6 Журнал теоретического и практического обучения учебных групп (далее - журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы. В журнале отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик. Ведение учебного журнала осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения. Журналы хранятся в отделе организации образовательного процесса Академии в течение 5 лет после выпуска обучающихся из Академии. В академии очного обучения учебных групп ведется электронный журнал и заполняется в соответствии с положением о ведении электронного журнала.

4.7 Экзаменационная ведомость оформляется преподавателем, который проводит экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оценки фиксируются в ведомости прописью, и заверяется подписью преподавателя (членов комиссии в экзаменационной

сдачи). По завершению экзамена ведомость сдается заместителю заведующего кафедрой. Экзаменационные ведомости хранятся с соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

4.8 Курсовой проект (работа) – одна из форм учебной работы. Её выполнение обязательно для всех обучающихся, изучающих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым в учебном плане предусматривается данный вид деятельности. Выполненные курсовые проекты (работы) хранятся на соответствующей кафедре в течение 1 года после его защиты.

4.9 Семестровая ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, в которой проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам в форме отметок и зачетов за каждый семестр освоения образовательной программы. Семестровые ведомости успеваемости обучающихся составляются заместителем заведующего кафедрой.

Семестровые ведомости успеваемости хранятся на кафедре Академии в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора Академии и печатью Академии и сдаются в архив Академии. Срок хранения семестровых ведомостей определен номенклатурой дел Академии.

4.10 Протокол квалификационного экзамена – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки рабочих профессий хранятся на соответствующей кафедре Академии в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Академии.

4.11 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в книгах протоколов заседаний ГАК. Протоколы заседаний ГАК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из Академии. Протоколы ГАК хранятся в архиве Академии постоянно. Дипломные проекты (работы) обучающихся сдаются на хранение в архив Академии. Дипломные проекты (работы) обучающихся хранятся 5 лет.

5 Поощрения обучающихся

5.1 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора.

5.2 В Академии применяются следующие виды поощрений:

- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности

5.3 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной

деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

5.4 Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии определяются учреждениями, которые назначают повышенную государственную академическую стипендию.

6 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся на бумажных носителях

6.1 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется руководителем структурного подразделения академии, который передаёт данную информацию на хранение в архив.

6.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Академии.