

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГИДРОМЕЛИОРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»
(БГМТ - филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)



Утверждаю
Директор Бузулукского гидромелиоративного
техникума – филиала ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ

С.А. Евсюков

20 18 г.

Порядок
хранения в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях в Бузулукском
гидромелиоративном техникуме- филиале федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Оренбургский государственный
аграрный университет»

	Должность	Ф.И.О./подпись	Дата
Проверил	Зам. директора по УР	Есенкина Н.А. <i>сеф</i>	03.09.2018
Разработал	Зам. директора по УР	Есенкина Н.А. <i>сеф</i>	03.09.2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Бузулукском гидромелиоративном техникуме- филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее – Порядок) является локальным актом образовательной организации, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, поощрениях обучающихся и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в архивах.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); –
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; –
- Уставом ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ; –
- Положением о филиале.

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

1.4. 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, 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 техникума в целях повышения ее результативности;

– формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Осуществление индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- сводная ведомость успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации;
- протокол экзамена (квалификационного);
- экзаменационные ведомости;
- направления на передачу экзамена/зачета;
- отчеты обучающихся о практике;
- аттестационные листы обучающихся по практике;
- зачетные книжки обучающихся;
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др.;
- протоколы заседания государственной аттестационной комиссии;
- личные дела обучающихся;
- дипломы о среднем профессиональном образовании.

2.2. Журнал теоретического и практического обучения учебных групп – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения. Журналы хранятся в учебной части техникума в течение 5 лет после выпуска обучающихся из филиала.

2.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, составляемая заведующими отделениями, 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. Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора техникума и печатью техникума и хранятся в архиве техникума в течение 75 лет.

2.4. Ведомость промежуточной аттестации – документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, на основании которого производится назначение стипендиальных выплат. Ведомость промежуточной аттестации заполняется заведующим соответствующим отделением на основе журнала теоретического и практического обучения учебных групп, экзаменационных ведомостей. Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума.

2.5. Протокол экзамена (квалификационного) – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки специалистов среднего звена. Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума.

2.6. Экзаменационные ведомости, направления на пересдачу экзамена содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы. Экзаменационные ведомости готовятся заведующими отделениями до начала экзаменационной сессии, в них вносятся, как правило, в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества обучающихся учебной группы, на момент начала сессии значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную образовательную программу, делаются необходимые отметки относительно отдельных обучающихся, например, «находится в академическом отпуске», «не допущен к экзамену», которые заверяются подписью заведующего отделением. Оценки по курсовым работам (проектам) заносятся в ведомость по курсовому проектированию с указанием темы курсовой работы (проекта). Экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные ведомости, хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в

архив техникума.

2.7. Отчеты обучающихся о практике, аттестационные листы обучающихся по практике являются видами отчетной документации обучающихся о практике. Отчетные документы о практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения. Указанная документация хранится в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передается в архив техникума.

2.8. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации), на которую он зачислен приказом ректора университета. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.9. Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, восстановлении, академическом отпуске обучающихся) хранятся в архиве техникума в течение 75 лет. Приказы о назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др. хранятся в учебной части в течение 5 лет.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ. В протоколах заседаний ГЭК по рассмотрению выпускных квалификационных работ отражается также решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдачи диплома с отличием или без отличия. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из университета. Протоколы ГЭК хранятся в архиве техникума постоянно. Выпускные письменные экзаменационные работы, выпускные квалификационные работы хранятся в архиве техникума в течение 5 лет после выбытия обучающихся из техникума.

2.11. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в техникум, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, в персональных случаях копия индивидуального учебного плана) после выбытия обучающегося из техникума хранится в архиве техникума 75 лет.

2.13. Невостребованные дипломы о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет.

2.14. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами техникума.

3. Поощрения обучающихся

3.1. 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 и фиксируется в личной деле обучающегося.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.