

**областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кохомский индустриальный колледж**

Принято на Совете Учреждения
Протокол №1 от 10.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор *В.Г. Сорокина* В.Г. Сорокина
Приказ № 7 от 11.01.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КОХОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кохомский индустриальный колледж (далее Колледж) информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом ОГБПОУ Кохомский индустриальный колледж;

1.3 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в

соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.4 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2 ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1 Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных носителях.

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

- журналы учебных занятий и практик;
- зачетно - экзаменационные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- сводная ведомость по результатам промежуточной аттестации;
- зачетная книжка;
- личное дело обучающегося;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- курсовые работы;
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной);
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений;
- книга регистрации выданных свидетельств по профессии рабочего, должности служащего;

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

2.2.1 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, производственной (преддипломной) практики.

2.2.2 В зачетно-экзаменационных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене, дифференцированном зачете, экзамене квалификационном освоение компетенций. Зачетно-экзаменационные ведомости обучающихся формируются изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель.

2.2.3 В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации

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.

2.2.5 В отчетах по производственной практике (по профилю) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.2.6 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.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ


3.1 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.

3.2 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;
- зачетно-экзаменационные ведомости хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;

Информация на электронных носителях хранится в базе данных Колледжа

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ



4.1 Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа

4.2 Обучающиеся Колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу ;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Колледжа ;
- особо значимые в жизни Колледжа благородные поступки.

4.3 Колледж применяет следующие виды поощрений:

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

Информация о поощрениях хранится в архивах Колледжа на бумажных носителях. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора. Электронное портфолио обучающегося включает в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности, сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы).

К необязательным бумажным и (или) электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся журнал учета выдачи справок, подтверждающих обучение, журнал учета посещаемости обучающихся, а также другие бумажные и персонифицированные электронные носители.