


Принято на заседании
педагогического Совета
29 октября 2020 г.,
протокол № 3
и.о. председателя педагогического
Совета



Н.В. Илюточкина

Утверждено
приказом БПОУ ОО «Орловский
техникум агробизнеса и сервиса»
от 30.10.2020 № 183/1
и.о. директора
Н.В. Илюточкина



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее - СПО) и о поощрении обучающихся на бумажных и/или электронных носителях в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский техникум агробизнеса и сервиса» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен. и доп.);
- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке»;
- Устав Техникума.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и направлен на

обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО 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 обучающегося, учебной группы 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 в Техникуме.

1.5. Все документы должны оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. Записи в документах ведутся чернилами синего цвета или на компьютере.

1.6. Индивидуальный учёт результатов освоения ППССЗ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утверждённом соответствующими локальными нормативными актами Техникума.

2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО осуществляется в форме текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, в соответствии с локальными нормативными актами Техникума.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ. Под промежуточной аттестацией понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППССЗ на конец семестра. Под итоговой аттестацией понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.5. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Техникуме, выражаются в форме оценок (зачёта/незачёта). При выставлении оценок используется балльная система: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому

оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) администрацией Техникума на первом родительском собрании и преподавателями на первых занятиях.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях

3.1. Техникум осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные и зачётные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- аттестационные листы-характеристики по результатам практики;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ;
- выпускные квалификационные работы, курсовые работы (проекты);
- отчёты об учебной, производственной (по профилю специальности) практике и производственной (преддипломной) практике;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации (дубликаты дипломов)
- книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации (дубликаты приложений к дипломам);
- зачётные книжки обучающихся;
- личные дела обучающихся.

4. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ

4.1. Журнал учебных занятий и практик.

4.1.1. Журналы ведутся в соответствии с Инструкцией по ведению журнала занятий теоретического обучения.

4.1.2. Журнал учебных занятий и практик - основной документ учёта учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

4.1.3. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя практик.

4.1.4. Журнал учебных занятий и практик рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.

4.1.5. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися ППССЗ.

4.1.6. Учебная часть обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и

систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чём делается соответствующая запись в журнале.

4.1.78. Журналы хранятся в учебной части техникума до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

4.2. Экзаменационные и зачётные ведомости в рамках промежуточной аттестации.

4.2.1. В экзаменационных и зачётных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, междисциплинарного комплекса (МДК), выражающиеся в оценке, полученной на экзамене, дифференцированном зачёте, контрольной работе или зачёте.

4.3. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

4.3.1. В протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий отражаются результаты государственной итоговой аттестации.

4.3.2. Протоколы заседаний ГЭК являются обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве техникума 75 лет.

4.4. Аттестационные листы-характеристики по результатам практики.

4.4.1. По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист-характеристику, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения.

4.5. Сводная ведомость успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ.

4.5.1. Сводная ведомость отражает результаты по всем изучаемым дисциплинам семестра в рамках текущего контроля и по результатам промежуточной аттестации.

4.6. Выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты).

4.6.1. 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.

4.6.2. Курсовая работа (проект) углубляет полученные знания в рамках дисциплины/МДК, является самостоятельной творческой работой обучающегося и может служить основой для работы над ВКР.

4.7. Отчёты по учебной, производственной (по профилю специальности) практики и производственной (преддипломной) практики.

4.7.1. В отчётах по практике отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, приобретение умений и практического опыта, который выражается в балльной оценке.

4.8. Книга учёта выданных дипломов о среднем профессиональном образовании.

4.8.1. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

4.8.2. Отдельно ведутся:

- книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации (дубликаты дипломов)

- книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о

квалификации (дубликаты приложений к дипломам);

4.8.3. Книга учёта выдачи дипломов заполняется секретарём учебной части.

4.9. Зачётные книжки

4.9.1. Оформляются в соответствии с Положением о правилах выдачи и заполнения зачётных книжек и студенческих билетов. По окончании обучения зачётная книжка передаётся в личное дело обучающегося и хранится в архиве Техникума.

4.10. Личные дела обучающихся

4.10.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведётся на каждого обучающегося с момента поступления в Техникум и до его окончания (выбытия).

4.10.2. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

5. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях

5.1. Индивидуальный учёт 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 Техникума.

5.2. В электронной информационно-образовательной среде Техникума осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

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

Обучающиеся Техникуме поощряются за:

- образцовое выполнение своих обязанностей;
- повышение уровня сформированности компетенций;
- безупречную учёбу;
- достижения на олимпиадах, смотрах, конкурсах. Техникум применяет следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой и (или) дипломом
 - награждение ценным подарком;
 - выплата денежного поощрения.

Информация о поощрениях хранится в архивах Техникума на бумажных носителях. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора, классных руководителей, руководителей других структурных подразделений.