

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 1»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «РКПО № 1»

Закаева Х.Х.

Приказ 01-ОД

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Моздок
2023

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 в ЧПОУ «Региональный колледж профессионального образования №1» разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464.
- Устава ЧПОУ «Региональный колледж профессионального образования №1».

1.2. Положение регламентирует учет достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положений о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже, 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, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения её результативности.

Индивидуальный учет 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 ЧПОУ «Региональный колледж профессионального образования №1».

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета/незачета) определяются локальными нормативными актами колледжа.

- Положением о промежуточной аттестации обучающихся;

- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников ЧПОУ «Региональный колледж профессионального образования №1».

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

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

- журналы учета теоретического обучения, учебной и производственной практики;

- ведомости экзаменов/дифференцированных зачетов в рамках промежуточной аттестации;

- экзаменационные листы по квалификационным экзаменам;

- оценочные листы защиты ВКР;
- сводная ведомость по результатам рубежного контроля в рамках текущей аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- курсовые работы (проекты); выпускные квалификационные работы;
- отчеты по производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной практике);
- журналы учета и выдачи дипломов СПО;

2.4.1. В журналах учета теоретического обучения, учебной и производственной практики фиксируется текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики. Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются соответствующим Положением.

2.4.2. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

2.4.3. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации.

2.4.4. Выпускная квалификационная работа (далее-ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося в соответствии с присваиваемой квалификацией. В процессе её выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

2.4.5. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в бальной оценке.

2.4.6. В журнал учета и выдачи 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:

- журналы учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним хранятся в архиве 75 лет;
- журналы теоретического обучения, учебной и производственной практики, протоколы (ведомости) экзаменов и зачетов хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет.

Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части колледжа.

4. Инструкция по заполнению и хранению протоколов (ведомостей) экзаменов (зачетов)

4.1. Протоколы (ведомости) экзаменов (зачетов) заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

4.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются: протоколы (ведомости) экзаменов (зачетов), а также ведомости по практике и аттестационные листы, курсовым работам (проектам), ВКР;

- зачетная книжка студентов.

4.3. Ведомость экзамена (зачета) должна содержать:

- название образовательной организации;
- форма контроля;
- курс, номер семестра;
- группа;
- полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать

наименованию данной дисциплины в учебном плане;

- ФИО экзаменатора (в);
- списочный состав студентов;
- отметка о сдаче зачета (экзамена);
- число и ФИО обучающихся, не допущенных к экзамену (зачету).

4.4. Ведомости экзаменов (зачетов) подшиваются заведующим отделением по курсам и группам согласно утвержденной номенклатуре дел. Ведомости хранятся в течение всего срока обучения соответствующей группы, затем в течение 5 лет после выпуска группы. По истечении 5 лет ведомости списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.

5. Порядок заполнения экзаменационного листа

5.1. В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) или получении им неудовлетворительной оценки, оформляется экзаменационный лист с заполнением всех надлежащих граф: наименование предмета, ФИО экзаменатора, ФИО обучающегося, специальности, курса, семестра, группы, даты выдачи и возврата экзаменационного листа, подпись преподавателя, дата сдачи экзамена (зачета);

5.2. Экзаменационный лист возвращается обучающимся или преподавателем в учебную часть в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине.

6. Индивидуальный учет поощрений, обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. колледж применяет следующие виды поощрений:

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

6.4. Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.

6.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по воспитательной работе. На основании приказа директора колледжа осуществляется награждение обучающегося грамотой.

В целях индивидуального учета поощрений, обучающегося ксерокопия грамоты хранится у зам. директора по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личное дело обучающегося.