

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Усинский политехнический техникум»
(ГПОУ «УПТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «УПТ»
О.В. Рубан
«14» декабря 2015 года

Приказ от «14» декабря 2015 № 01-18/401

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления индивидуального учета
и хранения в архивах информации
в ГПОУ «Усинский политехнический техникум»

Усинск, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета и хранения в архивах информации в государственном профессиональном образовательном учреждении «Усинский политехнический техникум» (далее – ГПОУ «УПТ», техникум) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31 от 15 декабря 2014 г. № 1580) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Устава ГПОУ «УПТ».

1.2. Положение регламентирует учет достижения 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 Положения о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации и порядке ликвидации академических задолженностей студентов;

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 учёт 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 Техникуме, 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 Техникума в целях повышения ее результативности.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – ОП):

2.1.1. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП в электронном виде и на бумажных носителях.

2.1.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учета посещения студентами лекций, практических занятий и выполнения лабораторных работ (далее - журнал);
- таблицы посещаемости и успеваемости;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- ведомость учета качества учебной работы;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- протоколы ГИА;
- выпускные квалификационные работы;
- курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;
- журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений;
- журнал учёта выдачи дубликатов дипломов;
- журнал учёта выдачи свидетельств;
- журнал учёта выдачи свидетельств по профессии «Автомеханик».

К необязательным бумажным носителям относятся тетради обучающихся, а также другие бумажные носители. В электронном виде заполняются также журнал учета посещения студентами лекций, практических занятий и выполнения лабораторных работ, зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости, ведомости качества учебной работы.

2.1.3. 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 (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики в соответствии с локальными нормативными актами ГПОУ «УПТ».

2.1.4. Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

2.1.5. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной работе.

2.1.6. По окончании учебного года журналы проверяются заместителем директора по учебной работе и сдаются в архив. Журналы хранятся в течение 5-ти лет, после чего списываются и уничтожаются, за исключением сводных ведомостей, в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.2. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, экзамена по дисциплине, защиту курсовой работы, является зачетно-экзаменационная ведомость, ведомость учета качества учебной работы, протокол. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

2.2.1. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются сотрудниками учебной части, на основе приказа о проведении промежуточной аттестации.

2.2.2. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с локальными нормативными актами ГПОУ «УПТ».

2.2.3. Для дисциплин и видов работы, по которым формой итогового либо промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

2.2.4. Прием зачетов, экзаменов, у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, ведомости качества учебной работы, не допускается.

2.2.5. По окончании зачета, дифференцированного зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им зачетно-экзаменационную ведомость, ведомость качества учебной работы в учебную часть.

2.2.6. Пересдача обучающимся экзамена, дифференцированного зачета или зачета оформляется дополнительной зачетно-экзаменационной ведомостью, ведомостью качества учебной работы. В случае, если на пересдачу по одному предмету направляется большое количество обучающихся одной академической группы, допускается формировать дополнительную зачетно-экзаменационную ведомость, ведомость качества учебной работы на пересдачу по этому предмету для данной группы обучающихся.

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

2.4. По окончании обучения сотрудниками учебной части составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по всем видам практик. Сводная ведомость подлежит хранению сроком 50 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить зачетно-экзаменационные ведомости, ведомости качества учебной работы.

2.5. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации. Решение об оценках по результатам ГИА о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

2.5.1. Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе заседания ГЭК, где записываются прения, особые мнения, оценки по защите выпускной квалификационной работе, присужденная квалификация. Протоколы подписываются председателем, секретарем и членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся согласно номенклатуре.

2.6. 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.

2.6.1. Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в течение 5-ти лет как в бумажном, так и в электронном виде.

2.6.2. По истечении срока хранения ВКР уничтожаются в соответствии с принятым в техникуме порядком.

2.7. 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.

2.8. Правила и порядок работы с электронным журналом:

- Программист устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у программиста Техникума;
- б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у заместителя директора по учебной работе.

Преподаватели обязаны своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся. Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные о ходе проведения занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

Родители (законные представители) имеют доступ только к данным обучающихся и используют электронный журнал для просмотра таких данных.

Кураторы имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися ОП, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив, согласно номенклатуре дел. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ОП осуществляется работниками техникума.

3.3.Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОП устанавливаются номенклатурой дел:

- журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;
- журналы учебных занятий и практик хранятся 5 лет;
- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;

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