



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»**

ПРИКАЗ

01 сентября 2020 года

№ 412

г. Архангельск

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», протоколом Педагогического совета государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» от 25 мая 2020 года № 4, протоколом Совета обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» от 05 июня 2020 года № 4, протоколом общего родительского собрания государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» от 02 марта 2020 года № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение).

2. Утвердить Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение).

3. Положения, утвержденные в пунктах 1 и 2 настоящего приказа, вводятся в действие с 01 сентября 2020 года.

4. Секретарю руководителя учреждения Гаус Ольге Викторовне до 20 сентября 2020 года ознакомить под роспись руководителей структурных подразделений с Положениями, указанными в пунктах 1 и 2 настоящего приказа.

5. Начальнику отдела по теоретическому обучению Сухановской Татьяне Владимировне, начальнику отдела по производственному обучению Есиповой Людмиле Здиславовне провести работу по ознакомлению преподавателей и мастеров

производственного обучения с Положением, утверждёнными в пунктах 1 и 2 настоящего приказа.

6. Инженеру-программисту Плосконосову Андрею Александровичу разместить Положения, утверждённые в пунктах 1 и 2 настоящего приказа, на официальном сайте учреждения до 25 сентября 2020 года.

7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе Афанасьеву Анжелику Викторовну.

**Руководитель
учреждения**

Директор

(должность)

(личная подпись)

Д.П. Ермолин

(расшифровка подписи)

ПРИНЯТО
педагогическим Советом
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 25 мая 2020 года, протокол № 4

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 05 июня 2020 года, протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 01 сентября 2020 года № 412

РАССМОТРЕНО
на общем родительском собрании
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 02 марта 2020 года, протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 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 Российской Федерации от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - учреждение, техникум).

1.2. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по специальностям/профессиям и о поощрениях, обучающихся является локальным актом, регламентирующим учет достижений обучающимися результатов освоения ОПОП на разных этапах обучения и обеспечение их хранения на бумажных носителях и (или) электронных носителях в архивах.

1.3. Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательства в области защиты персональных данных. Информация о результатах освоения основных профессиональных образовательных программ на электронных носителях хранится до минования её надобности, но не менее 5 лет после завершения обучения.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ/ППКРС) и направлено на обеспечение качества образования.

1.5. 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 (законным представителям), 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 колледжа в целях повышения ее результативности;

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

1.6. Настоящее Положение рассматривается на Совете обучающихся учреждения и общем родительском собрании, принимается педагогическим Советом и утверждается приказом директора учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности/профессии является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ ППССЗ/ППКРС.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля. Все виды контроля осуществляются в соответствии с локальными нормативными документами:

- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»;

- Положением о проведении государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы подготовки.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по учебным дисциплинам, профессиональным модулям учебного плана соответствующей ППССЗ/ППКРС. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам предусмотренных соответствующей ППССЗ/ППКРС на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы/форме защиты выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена.

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

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

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ/ПКРС, являются:

- книга приказов по движению контингента;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи дипломов;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные журналы учета теоретического и производственного обучения;
- экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения ППСЗ/ПКРС;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

4. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. В книге приказов по движению контингента отражены дата, номер приказа и содержание приказа по зачислению, отчислению, перевод, восстановлению и итоговой аттестации обучающихся. Книга приказов по движению контингента хранится 75 лет.

4.2. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в учреждение, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, копия паспорта, копия свидетельства о рождении). Личное дело после выбытия обучающегося из учреждения хранится в архиве учреждения 75 лет.

4.3. В книге выдачи дипломов фиксируется: Ф.И.О. выпускника, № диплома, дата выдачи, специальность/профессия, полученная квалификация, дата и номер протокола государственной итоговой аттестации, дата и номер приказа об отчислении обучающегося, роспись ответственного лица, выдавшего диплом и роспись выпускника о получении диплома. Книга выдачи дипломов хранится в архиве учреждения 75 лет.

4.4. Книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся в архиве учреждения в течение 75 лет.

4.5. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам среднего профессионального образования ППССЗ/ПКРС, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты защиты курсовых работ и отчетов о прохождении практик). В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося.

4.6. Журнал учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам (далее - журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы. В журнале отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик. Ведение учебного журнала осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения. Журналы хранятся в учебной части техникума в течение 5 лет после выпуска обучающихся из колледжа.

4.7. Экзаменационная ведомость оформляется преподавателем, который проводит экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу. Оценки фиксируются в ведомости прописью, и заверяется подписью преподавателя, начальника отдела по теоретическому обучению, начальника отдела по производственному обучению. По завершению экзамена ведомость сдается в учебную часть. Экзаменационные ведомости хранятся в учебной части техникума в течение 5 лет.

4.8. Курсовой проект (работа) – одна из форм учебной работы. Её выполнение обязательно для всех обучающихся, изучающих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым в учебном плане предусматривается данный вид деятельности. Выполненные курсовые проекты (работы) после защиты передаются председателями предметно-цикловых комиссий в отдел теоретического обучения, где хранятся в течение 5 лет.

4.9. Семестровая ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, 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. Семестровые ведомости успеваемости обучающихся составляются руководителем/мастером производственного обучения учебной группы.

Семестровые ведомости успеваемости хранятся в отделе теоретического обучения техникума в течение всего срока обучения, после чего составляется сводная ведомость оценок. Срок хранения сводных ведомостей 5 лет.

4.10. Протокол квалификационного экзамена – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля, которые

хранятся в отделе производственного обучения техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума, где хранятся в течение 5 лет.

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в книгах протоколов заседаний. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из техникума. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в архиве техникума постоянно. Дипломные проекты (работы) обучающихся сдаются председателем предметно-цикловой комиссии на хранение в архив техникума. Дипломные проекты (работы) обучающихся хранятся 5 лет.

5. Поощрения обучающихся

5.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Виды поощрений, используемых для обучающихся должны соответствовать Правилам внутреннего трудового распорядка обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

5.2 Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора.

5.3 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

5.4 Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии определяются локальным нормативным актом учреждения.

6. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

6.1 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарём учебной части техникума, который передаёт данную информацию на хранение в архив.

6.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел учреждения.
