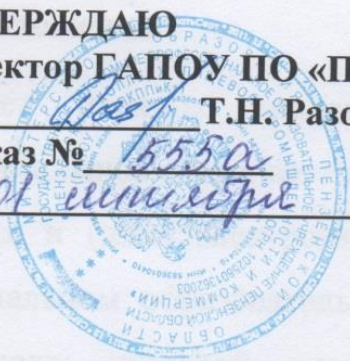


Принято
Педагогическим советом
ГАПОУ ПО «ПКППиК»
Протокол № 1
От 30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО «ПКППиК»
Т.Н. Разова
приказ № 1553/а
от 01 сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее - Колледж).

1.2. Цель - повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Задача - регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

1.4. Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях колледжа и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.5. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями колледжа.

1.6. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- локальные нормативные акты Колледжа;
- Устав Колледжа.

2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- зачётная книжка обучающегося;
- экзаменационно-зачётные ведомости;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю;
- учебная карточка обучающегося (студента);
- протоколы заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся группы по семестрам;
- сводная итоговая ведомость успеваемости;
- журналы (журнал учета теоретического обучения, журнал учета производственного обучения).

2.2. Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся студенту секретарем учебной части на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в Колледж. Зачётная книжка заверяется подписью директора и хранится в учебной части колледжа в течение всего времени пребывания обучающегося в Колледже. В зачётной книжке отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения - результаты всех промежуточных аттестаций, курсовых работ, производственных и учебных практик (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии) и выпускной квалификационной работы.

2.3. Экзаменационные и зачётные ведомости формируются в учебной части колледжа, фиксируют результаты освоения учебных дисциплин (далее - УД), междисциплинарных курсов (далее - МДК), практик, профессиональных

модулей (далее - ПМ) в течение всего срока обучения (1-5 курс). По экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю результаты освоения ПМ, степень сформированности общих и профессиональных компетенций фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях.

2.4. Протоколы заседания ГЭК по проведению ГИА в форме выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено. По окончании работы ГЭК протоколы пронумеровываются, сшиваются, скрепляются печатью и передаются в архив Колледжа.

2.5. Учебная карточка обучающегося (студента) оформляется классным руководителем по семестрам и отражает освоение всех учебных дисциплин, профессиональных модулей, достижений обучающихся, а также пропуски занятий и поведение обучающихся. Хранится в личном деле обучающегося.

2.6. Ведомости промежуточной аттестации обучающихся по семестрам группы фиксируют результаты освоения всех дисциплин, МДК и ПМ. Ведомость промежуточной аттестации обучающихся группы оформляется классным руководителем группы и хранится в учебной части на бумажных и электронных носителях.

2.7. Сводная итоговая ведомость (форма 3 журнала учебных занятий) фиксирует освоение всех дисциплин, МДК, практик и ПМ, подлежащих выставлению в диплом. Сводные итоговые ведомости группы хранятся в учебной части, затем передаются в архив колледжа.

2.8. Журналы (журнал учета теоретического обучения, журнал учета производственного обучения) содержат указания по ведению обозначенных документов, преподаватели и мастерами производственного обучения Колледжа обязаны при заполнении журнала строго руководствоваться пунктами указаний.

Журналы содержат следующую обязательную информацию: номер учебной группы, курс обучения, пофамильный список обучающихся, наименование

дисциплины (МДК, вида практики, темы и др.) в соответствии с учебным планом; оценки и отметки о результатах сдачи зачётов, дифференцированных зачетов, курсовых работ, экзаменов и всех видов практик.

Журнал учета теоретического обучения является основным журналом группы на текущий учебный год, в нем в обязательном характере фиксируется общая информация о обучающемся, сведения о результатах медицинского осмотра.

2.9. При успешном завершении обучения в Колледже обучающемуся - выпускнику выдается диплом с присвоением квалификации и указанием всех дисциплин, МДК, практик, курсовых работ, выпускной квалификационной работы (ВКР), количества часов и полученных результатах.

2.10. Факт выдачи диплома фиксируется в книге регистрации выдачи дипломов и приложений о среднем профессиональном образовании.

3. Поощрения обучающихся

3.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

3.2. За нарушение учебной дисциплины администрация Колледжа может применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Колледжа.

3.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором и объявляются в приказе, который доводится до сведения обучающегося. Копии приказов о дисциплинарных взысканиях хранятся на бумажных носителях в личном деле обучающихся.

4. Хранение информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится в учебной части Колледжа. По окончании обучения зачётная книжка обрабатывается по номенклатуре дел.

4.2. Экзаменационные и зачётные ведомости, ведомости промежуточной аттестации, сводные итоговые ведомости (форма 3 журнала учета теоретического обучения) хранятся в учебной части в течение всего срока обучения (1 -5 курс), затем передаются в архив.

4.3. Протоколы заседания ГЭК хранятся в сейфе учебной части, затем передаются в архив.

4.4. Личное дело обучающегося в течение всего периода обучения студентов хранится в учебной части. После вручения дипломов оформленное личное дело студента в течение 5 лет хранится в учебной части колледжа, а затем передаётся в архив, где хранится 75 лет.

4.5. Журналы (журнал учета теоретического обучения, журнал учета производственного обучения) после окончания обучения хранится в течение 5 лет в учебной части колледжа, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Порядок хранения определяется следующим образом:

Наименование обязательного бумажного носителя индивидуального учета результатов	Лица, ответственные за работу с обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов	Места хранения обязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов
Личное дело обучающего с вложением копии диплома	Секретарь учебной части Классный руководитель	Учебная часть (1-5 курс) Архив
Зачетная книжка	Секретарь учебной части Классный руководитель	Учебная часть (1 -5 курс)
Книга регистрации выдачи дипломов и приложений о среднем профессиональном образовании	Заместитель директора по УПР	Заместитель директора по УПР Архив Колледжа
Журнал учета теоретического обучения	Заместитель директора ООП	Заместитель директора ООП Архив Колледжа
Журнал учета производственного обучения	Старший мастер	Старший мастер Мастера производственного обучения/ преподаватели Архив Колледжа
Экзаменационно- зачетные ведомости, сводные итоговые ведомости(форма 3 журнала учета теоретического обучения)	Заместитель директора по УПР Заместитель директора ООП Старший мастер	Заместитель директора по УПР Заместитель директора ООП Старший мастер Архив Колледжа
Протоколы защиты ВКР	Заместитель директора по УПР	Заместитель директора по УПР Архив Колледжа
Курсовые работы	Заместитель директора по УПР Заместитель директора ООП	Заместитель директора по УПР Заместитель директора ООП
Выпускные квалификационные работы	Заместитель директора по УПР	Заместитель директора по УПР
Аттестационные листы по практике, отчеты, дневники, производственные характеристики по производственной практике)	Старший мастер	Старший мастер

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

**ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ 8
(восемь) ЛИСТОВ.**

**Директор
ГАПОУ ПО «ПКШик»
Т.Н. Разова**

