

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Илекском зоотехническом техникуме - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее – Порядок) является локальным актом образовательной организации, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, поощрения обучающихся и хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в архивах.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 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 РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Уставом ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ;

Положением о филиале.

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

1.4. 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, 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 техникума в целях повышения ее результативности;
- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Осуществление индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- сводная ведомость успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации;
- протокол экзамена (квалификационного);
- экзаменационные ведомости;
- направления на передачу экзамена/зачета;
- отчеты обучающихся по практике;
- аттестационные листы обучающихся по практике;
- зачетные книжки обучающихся;
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др.;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;
- личные дела обучающихся;
- дипломы о среднем профессиональном образовании.

2.2. Журнал теоретического и практического обучения учебных групп – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем. Журналы хранятся в архиве техникума в течение 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

2.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, в которой проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам в форме оценок и зачетов за каждый семестр освоения образовательной программы. Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора техникума и печатью техникума и хранятся в архиве техникума в течение 25 лет.

2.4. Ведомость промежуточной аттестации – документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, на основании которого производится назначение стипендиальных выплат. Ведомость промежуточной аттестации каждой группы на основе журнала теоретического и практического обучения учебных групп, экзаменационных

ведомостей на каждый семестр обучения. Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума.

2.5. Протокол экзамена (квалификационного) – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки специалистов среднего звена. Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума.

2.6. Зачетно-экзаменационные ведомости, направления на пересдачу экзамена содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, междисциплинарным курсам, курсовым работам (проектам), предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы. Зачетно-экзаменационные ведомости готовятся секретарем учебной части до начала экзаменационной сессии, в них вносятся, как правило, в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества обучающихся учебной группы, на момент начала сессии значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную образовательную программу. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума.

2.7. Отчеты обучающихся по практике, аттестационные листы обучающихся по практике являются видами отчетной документации обучающихся по практике. Отчетные документы по практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения. В аттестационных листах проставляется уровень освоения компетенция, дается характеристика практиканта. Указанная документация хранится в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передается в архив техникума сроком на один год после выпуска.

2.8. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации), на которую он зачислен приказом ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ по представлению директора техникума. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.9. Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, восстановлении, академическом отпуске обучающихся) хранятся в архиве техникума в течение 75 лет. Приказы о назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем

4

выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др. хранятся в учебной части в течение 5 лет.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по защите выпускных квалификационных работ. В протоколах заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ отражается решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдачи диплома и о выпуске из университета. Протоколы ГЭК хранятся в архиве техникума 75 лет. Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве техникума в течение 5 лет после отчисления обучающихся.

2.11. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в техникум, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, в персональных случаях копия индивидуального учебного плана) после отчисления обучающегося из техникума хранится в архиве техникума 75 лет.

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.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

Согласовано
Зам. по учебной работе

С.В. Вавилина