

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НИЖЕГОРОДСКОЕ ИНДУСТРИАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ"**

Положение

**О хранении в архивах на бумажных носителях информации об
индивидуальных результатах освоения обучающимися
образовательных программ, о поощрении обучающихся в
ГБПОУ «Нижегородское индустриальное училище»**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 5 от 11.12.2017 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «НИУ»

Т. В. Сарбаева

Приказ № 29/17 от 11.12.2017 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах на бумажных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в ГБПОУ «Нижегородское индустриальное училище» (далее - Положение) является локальным актом ГБПОУ «НИУ», регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, поощрения обучающихся и хранении информации об этих результатах на бумажных носителях в архивах.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 училища;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «НИУ».

1.3. Настоящее Положение разработано 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 училища в целях повышения ее результативности;
- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

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

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 о 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 карточки и личные дела обучающихся;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- дипломы о среднем профессиональном образовании.

2.1. Журнал теоретического и практического обучения учебных групп - основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения.

Журналы хранятся в архиве Училища в течение 5 лет после выпуска обучающихся из училища.

2.2. Сводная ведомость успеваемости обучающихся - ведомость, составляемая заведующими отделениями, 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.

Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в учебной части Училища в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора училища и печатью училища и хранятся в архиве училища в течение 75 лет.

2.3. Ведомость промежуточной аттестации - документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, на основании которого производится назначение стипендиальных выплат.

Ведомость промежуточной аттестации заполняется заведующим соответствующим отделением на основе журнала теоретического и практического обучения учебных групп, экзаменационных ведомостей.

Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части училища в течение всего срока обучения, затем передаются в архив училища.

2.4. Протокол экзамена (квалификационного) - документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих.

Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в учебной части училища в течение всего срока обучения, затем передаются в архив училища.

2.5. Экзаменационные ведомости, направления на пересдачу экзамена содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся - в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы.

Экзаменационные ведомости готовятся заведующими отделениями 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, делаются необходимые отметки относительно отдельных обучающихся, например, «находится в академическом отпуске», «не допущен к экзамену», которые заверяются подписью заведующего отделением.

Оценки по курсовым проектам заносятся в ведомость по курсовому проектированию с указанием темы курсового проекта.

Экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные ведомости, хранятся в учебной части училища в течение всего срока обучения, затем передаются в архив училища.

2.6. Отчеты обучающихся о практике, аттестационные листы обучающихся по практике являются видами отчетной документации обучающихся о практике. Отчетные документы о практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения.

Указанная документация хранится в учебной части училища в течение всего срока обучения, затем передается в архив училища.

2.7. 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 директора училища.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Зачетные книжки по окончании обучения вкладываются в личное дело обучающегося.

2.8. Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, восстановлении, академическом отпуске обучающихся) хранятся в архиве училища в течение 75 лет.

Приказы о назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др. хранятся в учебной части в течение 5 лет.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ и в протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии по сдаче государственных экзаменов.

В протоколах заседаний ГЭК по рассмотрению выпускных квалификационных работ отражается также решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдачи диплома с отличием или без отличия.

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из училища.

Протоколы ГЭК хранятся в архиве училища постоянно.

Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве училища в течение 5 лет после выбытия обучающихся из училища.

2.10. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в училище, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, в персональных случаях копия индивидуального учебного плана) после выбытия, обучающегося из училища хранится в архиве училища 75 лет.

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

2.12. Невостребованные дипломы о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет.

2.13. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами училища.

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 протоколе стипендиальной комиссии.

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

3.3. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии представлены в Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ГБПОУ «НИУ».

4. Передача на хранение в архив на бумажных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

4.1. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части училища, которые передают данную информацию на хранение в архив.

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