

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

РАССМОТРЕНО
Советом ГБПОУ РО ПУ № 5
протокол № 02
от «01» апреля 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РО ПУ № 5
от «01» апреля 2022г. № 61
Директор ГБПОУ РО ПУ № 5
Е.В. Фроленко



Положение

о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ростовской области
«Ростовское профессиональное училище № 5»
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» (далее – Положение и соответственно ГБПОУ РО ПУ № 5) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ РО ПУ № 5 и порядка хранения этих результатов в архивах ГБПОУ РО ПУ № 5.

1.2. Настоящее Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся ГБПОУ РО ПУ № 5 основных профессиональных образовательных программ - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС).

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 31.12.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);

- Уставом ГБПОУ РО ПУ № 5.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППКРС представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения ППКРС и направлен на обеспечения качества образования.

1.6. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, 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 ГБПОУ РО ПУ № 5.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения ППКРС и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО ПУ № 5.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей ППКРС.

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

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

2.5. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) руководителем учебной группы на первом родительском собрании и преподавателями (мастерами производственного обучения) на первых уроках (занятиях).

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

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами ППКРС и их хранения являются:

- журналы учебных занятий;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;

- протоколы государственной итоговой аттестации и демонстрационного экзамена;
- книги выдачи дипломов СПО и свидетельств о квалификации;
- сводные ведомости успеваемости за время освоения ППКРС;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам производственной практики;
- личные дела обучающихся.

4. Личные дела обучающихся.

4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППКРС. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в ГБПОУ РО ПУ № 5 и до его окончания (выбытия).

4.2. На период обучения в ГБПОУ РО ПУ № 5 личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора по УПР и заместитель директора по УПР обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив ГБПОУ РО ПУ № 5 и хранятся постоянно.

5. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости.

5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС и хранятся в архиве ГБПОУ РО ПУ № 5 постоянно.

5.2. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у заместителя директора по УПР на период обучения в ГБПОУ РО ПУ № 5, а затем передаются в архив ГБПОУ РО ПУ № 5 на постоянное хранение.

5.3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами ГБПОУ РО ПУ № 5 установленного образца.

6. Журнал учета выдачи дипломов СПО.

6.1. Журнал выдачи дипломов СПО и свидетельства о квалификации является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС и ведется в соответствии с установленными требованиями.

6.2. Журнал учета выдачи дипломов СПО и свидетельства о квалификации заполняется руководителем учебной группы под контролем заместителя директора по УПР.

6.3. Журнал учета выдачи дипломов СПО и свидетельства о квалификации хранится у заместителя директора по УПР.

7. Аттестационные листы по результатам производственной практики.

7.1. По результатам производственной практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

7.2. Указанные документы хранятся у заместителя директора по УПР и по окончании училища обучающимися передаются в архив.

8. Зачетные книжки.

8.1. Зачетные книжки оформляются руководителем учебной группы, результаты обучения своевременно заполняются преподавателями/мастерами производственного обучения. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве ГБПОУ РО ПУ № 5 постоянно.

9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.

9.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППКРС и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде ГБПОУ РО ПУ № 5. В электронной информационно-образовательной среде ГБПОУ РО ПУ № 5 осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения ППКРС, поощрений обучающихся.

9.2. Сведения о результатах освоения обучающимися ППКРС и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде постоянно.