

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский медицинский техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета техникума
протокол № _____
« ___ » _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум»

Дивногорск 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изм. и доп.);
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);
- Федерального закона от 22 .10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. и доп.); – Устава и локальных актов КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум».

1.2. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Настоящее Положение применяется при реализации образовательных программ для хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

2. Содержание, цели и задачи индивидуального учёта

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и самих обучающихся.

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений 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;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся техникума;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2.4. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды Техникума, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2.5. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости,
- личная карточка обучающегося,
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- итоговые ведомости успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

- ведомости квалификационных экзаменов;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- зачётные книжки;
- алфавитные книги записи студентов;
- журнал выдачи дипломов

3.2. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее - журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год.

3.2.1. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

3.2.2. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии номера и даты приказа.

3.2.3. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

3.2.4. Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, кураторам учебных групп.

3.2.5. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

3.2.6. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

3.2.7. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной работе, секретарем учебной части.

3.2.8. По окончании учебного года журналы проверяются секретарём учебной части, систематизируются по специальностям и складываются в архивную папку. Журналы хранятся в течение 25 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

3.3. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является экзаменационная ведомость. Документом, подтверждающим сдачу обучающегося квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является оценочная ведомость.

3.4.1. Экзаменационные и оценочные ведомости формируются секретарем учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.

3.4.2. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без

помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В оценочных ведомостях результаты сдачи экзамена проставляются словами «освоен с оценкой».

3.4.3. Прием экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или оценочной ведомости, не допускается.

3.4.4. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.

3.4.5. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу в указанный срок пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в экзаменационном листе.

3.4.6. При пересдаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в экзаменационном листе в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии.

3.4.7. Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости.

3.4.8. Все экзаменационные и оценочные ведомости и листы подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1 -го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 75 лет с момента выпуска группы обучающихся.

3.5. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в комплекте с отчетами по практикам в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

3.6. По окончании теоретического и практического обучения кураторами учебной группы составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственным практикам. Сводная ведомость полежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп.

3.7. Личная карточка обучающегося является внутренним документом техникума, в котором фиксируются результаты освоения программы СПО, данные о переводах на следующий курс, академические отпуска, поощрения и взыскания, производственные практики, получение рабочих профессий, результаты государственной итоговой аттестации, выполнение и защита выпускной квалификационной работы, присвоении квалификации по диплому,

а также персональные данные обучаемого.

3.7.1. Личная карточка ведется кураторами учебных групп и служит для мониторинга учебной деятельности обучающегося и оперативного управления образовательным процессом.

3.7.2. Личная карточка после отчисления обучаемого передается в его личное дело для хранения в архиве. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией и фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации.

3.8. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием). Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

4.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарем учебной части.

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

4.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

СОГЛАСОВАНО

Юриисконсульт

_____Макарова Ю.А.