УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2»
_____ О.П.Баженова
Приказ № 171-13 от «31» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

ПО 04.35-2018

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2»
_____ О.П.Баженова
Приказ № _____от «___»_____2018 г.

.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

ПО 04.35-2018

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № _ от «___»_____ 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися СПб ГБПОУ «Медицинский техникум №2» (далее – Техникум) образовательных программ и хранения в архивах Техникума информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутритехникумовского контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Техникуме, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ, являются:

– реализация индивидуального подхода в образовательном процессе; поддержка учебной мотивации обучающихся;

– получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях, обучающихся за любой промежуток времени;

– формирование объективной базы для поощрения обучающихся, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Техникума в целях повышения ее результативности.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Техникуме, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: журналы учета учебных занятий;

- журналы учета уроков и подведения итогов учебной и производственной практики;
- итоговые ведомости по результатам промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- аттестационные листы по практикам;
- сводные ведомости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов.

К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.2.1. В журналах учета учебных занятий фиксируется балльное текущее, промежуточное итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.
Правила заполнения журналов учета учебных занятий регламентируются соответствующим положением

2.2.2. В журналах учета уроков и подведения итогов учебной и производственной практики фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебной и производственной, преддипломной практик, профессиональных модулей.

2.2.3. В итоговых ведомостях выставляются результаты промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета), экзамена по каждой дисциплине, МДК, УП и ПП всей группы, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ.

2.2.4. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

2.2.5. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

2.5.6. В аттестационных листах по практикам отражается результат освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций.

2.5.7. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой

аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП.

2.5.8. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), квалификации под роспись.

2.5.9. В зачетных книжках, обучающихся отражаются результаты освоения образовательных программ в соответствии с оценками, отраженных в итоговых ведомостях по результатам промежуточной аттестации и в протоколах государственной итоговой аттестации.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Срок хранения в архивах документов на бумажных носителях устанавливается номенклатурой дел Техникума.

3.2. Заведующие отделением и заместитель директора по УР обеспечивают хранение журналов учета учебных занятий и учета уроков учебной и производственной практики в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или распоряжении по учебной части). Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив.

3.3. Итоговые ведомости по результатам промежуточной аттестации хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив. В электронном виде ведомости хранятся 75 лет.

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет.

3.5. Выпускные квалификационные работы после завершения обучения студентами передаются в архив. ВКР по ППССЗ – 5 лет. После чего ВКР списываются и уничтожаются.

3.6. Аттестационные листы по практикам в период обучения студентов хранятся в учебной части. После окончания освоения студентами ППССЗ они уничтожаются.

3.7. Сводные ведомости обучающихся хранятся в учебной части Техникума на бумажном носителе и в электронном виде.

3.8. При получении диплома об окончании Техникума зачетная книжка сдается в архив техникума и хранится в личном деле студента.

3.9. Книга регистрации выдачи дипломов хранится в учебной части техникума постоянно.

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Ушакова Е.А.		__.___.2018

ОЗНАКОМЛЕНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**:** со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2»
«____»_____20_____г., (Основание: заседание педагогического совета №_____от «__» _____ 20_____ г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ**:**

Контрольный экземпляр документа: _____

Учтенные копии документа: _____

Положение о «Хранении в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях»

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Ушакова Е.А.		04.06.2018

ОЗНАКОМЛЕНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Секретарь УЧ	Клименок А.О		31.08.2018

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2» «31» 08 20 18 г., (Основание: заседание педагогического совета № 1 от «30» 08 20 18 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: _____

Учтенные копии документа: _____

Положение о «Хранении в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях»