Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Сибирский геофизический колледж»

| | |
|---|---|
| РАССМОТРЕНО | УТВЕРЖДАЮ |
| на заседании Совета | Директор ГБПОУ НСО «СГФК» |
| колледжа | _____ С.А. Лысенко |
| Протокол № 28 | «30» сентября 2019 г. |
| от «30» сентября 2019 г. | Приказ № 177 от «24» сентября 2019 г. |

# ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Сибирский геофизический колледж»
(ГБПОУ О НСО «СГФК»)

Новосибирск, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Сибирский геофизический колледж» (далее – колледж) образовательных программ и хранения в архивах колледжа информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Порядок разработан 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. Настоящий Порядок 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 так же 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 внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей (мастеров производственного обучения), 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 колледжа 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 колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического обучения;
- журналы практик;
- 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.

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

2.4. В журналах теоретического обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

2.5. Правила заполнения журналов теоретического обучения регламентируются соответствующим положением.

2.6. В журналах практики фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебной и производственной, преддипломной практик, профессиональных модулей.

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

2.8. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка), квалификация по профессии рабочего, должности служащего, квалификация по программе подготовки специалистов среднего звена.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

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

2.13. 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 колледжа.

3.2. Заведующий учебной частью обеспечивает хранение журналов теоретического обучения, заведующий отделением практики обеспечивает хранение и учет журналов практик 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 и на отделении практики до завершения освоения ОПОП, после чего сдаются в архив.

3.3. Ведомости по результатам промежуточной аттестации хранятся в учебной части до завершения освоения ОПОП, после чего сдаются в архив.

3.4. В электронном виде ведомости хранятся 75 лет.

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

3.6. Выпускные квалификационные работы после завершения обучения студентами передаются в архив. ВКР по ППКРС хранятся в архиве 3 года, по ППССЗ – 5 лет. После чего ВКР списываются и уничтожаются.

3.7. Аттестационные листы по практикам в период обучения студентов хранятся на отделении практики. После окончания освоения студентами ОПОП они передаются в архив колледжа.

3.8. Сводные ведомости обучающихся хранятся в учебной части колледжа на бумажном носителе и в электроном виде.

3.9. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

3.10. Книга регистрации выдачи дипломов хранится в учебной части колледжа постоянно.

## 4. Порядок утверждения изменений

4.1. Изменения в порядке вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

## 5. Ознакомление с порядком

5.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим порядком в учебной части, приемной директора, а также на сайте колледжа.

## 6. Хранение и рассылка экземпляров порядка

6.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у секретаря в соответствии с номенклатурой дел.

6.2. Электронная копия настоящего положения находится на сайте колледжа.