

Принято на заседании  
педагогического совета ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»

Протокол от 15.08.2017 № 4

Утверждаю  
Директор ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес - колледж»  
Астахова Н.В.

Приказ от «15» 08 2017 г. н 11/1



## Порядок

### хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» (далее - колледж) разработано на основании:

- Федерального закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464.

- Устава ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж».

1.2. Порядок регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Целью настоящего Порядка является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, 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, 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, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях ТБК.

## **2. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ: виды и порядок**

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами колледжа.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, отражаются на бумажных носителях.

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

- журналы учебных занятий;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты);
- отчеты по производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений.

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

2.4.1. В журналах учебных занятий и практик фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

2.4.2. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене, дифференцированном зачете, экзамене квалификационном освоение компетенций.

2.4.3. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации

2.4.4. 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.

2.4.5. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.4.6. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

### **3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;
- журналы учебных занятий и практик хранятся 5 лет;
- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;
- Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части колледжа.

#### **4. Индивидуальный учет поощрений, обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.**

4.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

4.2. Обучающиеся колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа; особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.

4.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;

Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зав. директора по воспитательной работе, зам. директора по научно-методической работе, зам. директора по учебно-производственной работе.

На основании приказа директора осуществляется награждение обучающегося грамотой.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.