



Комитет образования и науки Курской области  
Областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дмитриевский агротехнологический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ**  
**ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРО-**  
**ГРАММ И ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНОЙ И**  
**(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**  
**ОАПОУ**  
**«ДМИТРИЕВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от 17 февраля 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОАПОУ «ДАТК»  
Т.Ф. Брусильцева  
Приказ № 58 от 17 февраля 2020г.



**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЕ**

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2 Настоящее положение распространяется на деятельность всех педагогических работников колледжа, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.3 Основными пользователями результатов являются:

- студенты и их родители (законные представители);
- педагогический коллектив;
- комитет образования и науки Курской области;
- общественные организации и социальные партнеры, заинтересованные в оценке качества образования.

**2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.12.2012 г.
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального по профессиям/специальностям, реализуемые в техникуме.
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013г.;
- Закон от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закон от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"

- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

**Качество** – степень соответствия характеристик объекта установленным требованиям;

**Основная образовательная программа** – совокупность учебно-методической документации, регламентирующие цели, ожидаемые результаты, содержание реализации образовательного процесса по данному направлению подготовки среднего профессионального образования;

**Колледж** – определение, используемое для обозначения областного автономного профессионального образовательного учреждения «Дмитриевский агротехнологический колледж»;

**Качество образования** – это комплексная характеристика образования, выражающая степень соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, потребностям заказчика образовательных услуг, социальным и личностным ожиданиям человека.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа по специальности;

**ОК**– общая компетенция;

**ПК** – профессиональная компетенция;

**ПМ** – профессиональный модуль;

**МДК** – междисциплинарный курс.

**ППКРС** – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

**ППССЗ** – программы подготовки специалистов среднего звена

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Положение регламентирует деятельность работников колледжа по осуществлению индивидуального учёта результатов освоения студентами и обучающимися основных и дополнительных профессиональных образовательных программ и поощрений.

4.2 Колледж осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ по профессиям/специальностям среднего профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

4.3 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

4.4 Положение вводится в действие приказом директора колледжа и вступает в силу с момента его утверждения директором, действует до издания нового положения.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ**

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

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

- сбор и хранение информации о достижениях студентами индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений студентов;
- установление соответствия реальных достижений студентов ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения студентов.

#### **6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

6.1 К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями документа о предыдущем уровне образования и дипломов (приложений к ним) и/или свидетельств об уровне квалификации;
- зачётные книжки;
- журналы теоретического обучения, журналы по учету обучения по профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости по учебным группам за курс обучения;
- зачётные ведомости;
- протоколы экзаменов по дисциплинам (МДК)
- протоколы по практикам и экзаменам (квалификационным) (по ПМ и программам профессионального обучения);
- ведомости ликвидации академических задолженностей;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- академические справки об обучении и справки об успеваемости;
- приказы о поощрении обучающегося;
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики.

6.2 К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, относятся тетради для практических, лабораторных, контрольных работ, портфолио студентов, а также другие бумажные носители.

6.3 К обязательным формам учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых колледжем на электронных носителях относятся: - копии дипломов, -копии приложений к дипломам.

6.4 Порядок хранения обязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ определен следующим образом:

Наименование обязательного бумажного носителя индивидуального учета	Лица, ответственные за хранение обязательного бумажного) носителя индивидуального учета	Срок хранения документов
Личное дело обучающегося с вложенными копиями дипломов (приложений) и/или свидетельств об уровне квалификации	Секретарь учебной части	75 лет

Зачётная книжка	Секретарь учебной части, зав. отделением	75 лет
Журнал теоретического обучения	Зам. директора по УР (текущий учебный год), зав. отделением (журналы прошлых лет)	75 лет
Журнал по учету обучения по профессиональным модулям	Зам. директора по УПР; Секретарь учебной части (журналы выпущенных групп)	75 лет
Сводные ведомости успеваемости за курс обучения (по учебным группам)	Зав. отделением (на период обучения) Секретарь учебной части (выпущенных групп)	75 лет
Зачётные ведомости, протоколы экзаменов по дисциплинам (МДК), протоколы ликвидации задолженностей	Заведующая отделением (на период обучения)	75 лет
Протоколы экзамена (квалификационного)	Зам. директора по УПР; Старший мастер Секретарь учебной части (за прошлые годы)	75 лет
Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии	Зам. директора по УПР; Секретарь учебной части	75 лет
Академическая справка об обучении и справка об успеваемости	Секретарь учебной части	75 лет
Учёт и хранение приказов о поощрении студентов	Секретарь учебной части	75 лет
Курсовой проект (работа)	Ведущий преподаватель (текущий учебный год) Зав. отделением (работы прошлых лет)	6 лет
Выпускная квалификационная работа	Зам. директора по УР (текущий учебный год) Зав. отделением (работы прошлых лет)	6 лет
Отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики	Старший мастер (мастера п/о закреплённые за учебными группами) Зав. отделением	6 лет

6.5 Хранение необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется ведущими преподавателями, мастерами п/о, классными руководителями.

## **7. УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ СТУДЕНТОВ**

7.1 Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует студентов к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения.

7.2 Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом.

7.3 Информация о поощрениях хранится в архиве колледжа на бумажных носителях.

7.4 Поощрение студента осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по направлению деятельности работы. Награждение студента осуществляется благодарностью, грамотой, ценным подарком, денежной премией.

7.5 В целях индивидуального учёта поощрений студента ксерокопия грамоты хранится в личном деле обучающегося, оригинал грамоты хранится у обучающегося.

7.6 Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела студентов.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение, а так же изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа.