

КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

ПРИКАЗ № 550-п
«30» декабря 2019 г.
г. Минусинск

О введении в действие Положений

§ 1. В соответствии с решением Педагогического совета с 01.01.2020г. ввести в действие следующие Положения:

Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский сельскохозяйственный колледж».

Положение о государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования выпускников КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж».

Положение об апелляционной комиссии КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации в КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж».

Положение о методическом совете колледжа.

Положение об организации и проведении конкурса «Педагог года» среди преподавателей и мастеров производственного обучения КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж».

Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (профессионального модуля) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Положение о цикловых комиссиях колледжа.

Положение о планировании и организации самостоятельной работы обучающихся.

Положение о ведении журнала учебных занятий.

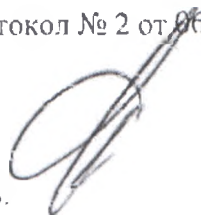
Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению программ учебных дисциплин и профессиональных модулей краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования.

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях, обучающихся на бумажных и электронных носителях.

§2. Ознакомить с данными Положениями заведующих отделением/филиала, старшего методиста.

Основание: Протокол № 2 от 06.12.2019 г. педагогического совета.

Директор



С.В. Афанасьев

Исп. Гуменко И.В.

Ознакомлены:

Родзян И. А.

Евдокимова С.В.

Стомер Н.Н.

Соленый В.В.

Фертих Т.А.

Налькина О.Б.

Щербинин С.И.

Панченко О.М.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Минусинского
сельскохозяйственного колледжа
Протокол № 2_
« 10 » декабря 2019 г.

Приказ № 550-н
« 30 » декабря 2019 г.

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и электронных носителях

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости обучающихся.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;

- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с

локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в специализированных модулях используемой образовательной организацией информационно-аналитической системы.

1.7. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются (Приложение №1):

- регистрационные книги ;
- журналы учета учебных занятий;
- зачётные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по семестрам ;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- курсовые работы;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации(зачётные книжки студентов, копии дипломов с приложениями и т.д.)

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

2.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами руководителя образовательной организации, распоряжениями руководящего состава.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательной организации.

2.5. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными

нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписью уполномоченного лица.

2.7. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся образовательной организации, установленном в образовательной организации по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся заведующим отделением (филиалом) в специализированный модуль информационно-аналитической системы.

2.8. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации.

2.09. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся заведующими отделениями в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.10. В личных делах обучающихся хранятся следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- зачётная книжка;
- копии диплома и приложения к диплому.

2.11. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

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

3.2. Обучающиеся образовательной организации 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 образовательной организации;
- особо значимые в жизни образовательной организации

благородные поступки.

3.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

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

3.4. Информация о поощрениях хранится у обучающихся в личных документах на бумажных носителях и заносится в информационную систему самостоятельно по желанию.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации по представлению заместителей директора. На основании приказа руководителя образовательной организации осуществляется награждение обучающегося грамотой.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае, если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

4.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации.

4.6. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел образовательной организации.