Министерствообразования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 4 от «18» 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
_____ Ж.Н. Шепелева
Приказ № 66/1-ОД «18» 01 2022г.

Порядок
хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения студентами образовательных программ в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2022

1. Общие положения.
2. Осуществление учета результатов освоения студентами образовательных программ.
3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения студентами образовательных программ.

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения студентами образовательных программ в ОГАПОУ ЯПК и хранения этих результатов в архивах колледжа .

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 28 п.11 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г (в редакции 2013)

1.3. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения студентами образовательных программ, а так же хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования .

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.6. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Осуществление учета результатов освоения студентами образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательной программы на бумажных и электронных носителях осуществляется в формах утвержденных директором Колледжа.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы относятся:

- журналы учета теоретического обучения;
- журналы практического и производственного обучения;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- направления на пересдачу зачетов и экзаменов на повышенную оценку;
- направления на сдачу задолженностей;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- зачетные книжки;
- отчеты кураторов групп о посещаемости и успеваемости студентов;
- учебные карточки студентов (заочного обучения);
- журналы учета контрольных работ (заочного обучения).

2.3. В журналах учета теоретического, практического и производственного обучения отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, даты исправления оценки и подписи исправившего результат преподавателя и заверяются подписью заместителя директора и печатью, предназначенной для документов Колледжа.

2.5. В экзаменационные ведомости выставляются результаты студента по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью куратора группы, заведующего отделением и директора Колледжа. Итоговые результаты успеваемости студента выставляются в приложение к диплому.

2.6. В протоколы квалификационных экзаменов выставляются результаты Государственной итоговой аттестации, подписанные председателем и членами ГАК.

2.7. В направлении на пересдачу зачетов и экзаменов и сдачу задолженностей выставляется оценка, полученная при пересдаче экзамена, зачета по учебной дисциплине, профессионального модуля. Направление выдается по заявлению на имя директора, подписывается директором Колледжа и преподавателем принимающим пересдачу.

2.8. В зачетные книжки вносятся результаты зачетов и экзаменов по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, курсовым работам, результатам ИГА учебного плана соответствующего образовательной программе.

2.9. В отчеты кураторов вносятся индивидуальные данные по успеваемости студентов и количество пропущенных занятий.

2.10. Данные об успеваемости студентов заочной формы обучения заносятся в личную карточку.

2.11. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы относятся, ведомости по предварительной аттестации также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.12. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы может определяться решением администрации Колледжа, педагогом, решением методического объединения или педагогического совета, заместителя директора по учебной работе, родительским собранием.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения студентами образовательных программ

3.1. Обязательным бумажные носители индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы хранятся в архивах Колледжа в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

3.6 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения студентами образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

Уполномоченное должностное лицо:
заведующая учебной частью _____ И.А. Шумакова