

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»

УТВЕРЖДЕН
Приказом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»

Протокол от «30» 08 2018 года № 28 от «31» 08 2018 года № 129-0



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 44

Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Звёздный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

1.1.1. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;

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

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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 и электронных носителях.

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

2.4.1. журналы учебных занятий и практик;

2.4.2. ведомости промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, курсам, профессиональным модулям;

2.4.3. итоговые ведомости успеваемости, ведомости квалификационных экзаменов;

2.4.4. протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

2.4.5. выпускные квалификационные работы;

2.4.6. курсовые работы (проекты);

2.4.7. отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;

2.4.8. книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений;

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

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:

3.2.1. книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;

3.2.2. журналы учебных занятий и практик хранятся 5 лет;

3.2.3. форма № 4 архивируется и хранится 75 лет;

3.2.4. экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5 лет;

3.2.5. протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;

3.3. копии дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет;

3.4. электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до завершения обучающимися обучения в колледже в учебной части.

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

- 4.1 Поощрения обучающихся 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:
- 4.2.1. успехи в учебе;
 - 4.2.2. участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
 - 4.2.3. за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
 - 4.2.4. общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа;
 - 4.2.5. особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.
- 4.3 Колледж применяет следующие виды поощрений:
- 4.3.1. объявление благодарности;
 - 4.3.2. награждение Грамотой;
 - 4.3.3. награждение ценным подарком.
- 4.4. Информация о поощрениях хранится в архиве колледжа на бумажных носителях.
- 4.5. Поощрение обучающихся осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по направлению деятельности.
- 4.6. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия Грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающихся.
- 4.7. Учёт и хранение приказов о поощрениях обучающихся осуществляет секретарь учебной части. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.