

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС-П-2.3.35	Положение О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

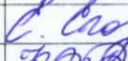
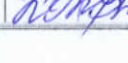
УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса»
 В.В. Сергеев
 02 201 г.
 Введено в действие
 Приказом № 017/186 от 02 декабря 2018



Положение

О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

Код документа СК БКТиС-П-2.3.35
Версия 1

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УПР	Гужвина Т.Ю.		
Согласовал	Первый заместитель директора	Попов Г.Г.		
	Заместитель директора по УВР	Суворова А.Л.		
	Заместитель директора по качеству образования	Анисимов В.И.		
	Юрист	Егорова Е.С.		
Проверил	Менеджер по качеству	Каратаева Т.А.		

Улан-Удэ 2018

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТuС - П-2.3.35	Положение О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Введение.....	3	3
2 Область применения.....	3	3
3 Основные термины, сокращения, обозначения.....	3	3
4 Основные положения.....	4	3
4.1 Общие положения.....	4	3
5 Ответственность.....	8	6
6 Нормативные ссылки.....	8	7
7 Хранение.....	9	7
8 Рассылка.....	9	7
9 Приложение	9	7
10 Лист регистрации изменений.....	10	8

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС - П-2.3.35	Положение О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

1 Введение

1.1 Настоящее положение регламентирует учет достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байкальский колледж туризма и сервиса» (далее - колледж).

1.2 Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2 Область применения

2.1 Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения (филиалы) в имеющем государственную аккредитацию колледже.

2.2 Требования положения обязательны для применения всеми лицами при организации и проведении всех видов деятельности, процессов основных и вспомогательных.

2.3 Настоящее положение входит в состав документов, регламентирующих процесс «Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ». Код документа СК БКТиС-П-2.3.35 Полное название документа «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях».

3 Основные термины, сокращения, обозначения

3.1 Основные термины

В настоящем положении используются следующие термины:

Колледж - Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Байкальский колледж туризма и сервиса»;

3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП - образовательная программа ;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТнС - П-2.3.35	Положение О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

Заведующий отделением по УПР – заведующий отделением по учебно-производственной работе.

4 Основные положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) и их поощрение.

4.1.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных 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.

4.1.3 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 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 основных профессиональных образовательных программ и поощрения обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрения на электронных носителях осуществляется в электронной образовательной среде.

4.2 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.2.1 Результаты индивидуального освоения обучающимися ОПОП в колледже, выражается в форме оценок.

4.2.2 Виды и порядок выставления оценок, критерии оценивания определяются локальными актами колледжа:

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТУС - П-2.3.35	Положение О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

- Положением о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации;
- Положением о государственной итоговой аттестации студентов, обучающихся по программам СПО;
- Положением об организации выполнения и защиты ВКР по программам подготовки ППКРС и ППССЗ;

4.2.3 Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

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

- журналы теоретического и практического обучения;
- зачетно- экзаменационные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- зачетная книжка;
- зачетная ведомость по учебной и производственной практике;
- отчеты, дневники, аттестационные листы, характеристики по всем видам практик;
- сводная ведомость по результатам рубежного контроля (в электронном виде) в рамках текущей аттестации;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии: отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии по профессии/специальности - выпускные квалификационные работы;
- курсовые работы (проекты);
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений;

4.2.4 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится - сводная ведомость по результатам рубежного контроля в рамках текущей аттестации; итоговая ведомость оценок студентов.

4.3 Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.3.1 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.

4.3.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются но-

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС - П-2.3.35	Положение О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

менклатурой дел:

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;
- журналы теоретического и практического обучения хранятся 5 лет;
- зачетно-экзаменационные ведомости хранятся 5 лет;
- зачетная книжка хранится 75 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет; Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части колледжа.

4.4 Порядок выдачи и хранения зачетной книжки

4.4.1 Зачетная книжка это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.4.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку представляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.4.3 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, заведующий учебной частью, заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

4.4.4 Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.

4.4.5 При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

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

4.5.1 Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и ак-

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТнС - П-2.3.35	Положение О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

тивизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

4.5.2 Обучающиеся колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях, конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях;

- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;

- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа.

4.5.3 Колледж применяет следующие виды поощрений:

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

4.5.4 Информация о поощрениях хранится в портфолио обучающегося, после окончания колледжа копии грамот, благодарственных писем хранятся в личном деле обучающегося.

4.6 Ответственные за хранение и передачу индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ

Наименование носителя индивидуального учета результатов освоения ОП	Должностные лица ответственные за хранение и передачу результатов освоения ОП
Личное дело обучающегося	Секретарь учебной части
Зачетная книжка	Заведующий отделением, куратор группы, секретарь учебной части
Журнал теоретического обучения	Заведующий учебной частью, заведующий отделением по УПР
Журнал производственного обучения	Заведующий производственной практикой, заведующий отделением по УПР
Ведомость рубежного контроля	Заведующий отделением, заведующий отделением по УПР
Зачетно - экзаменационные ведомости	Заведующий учебной частью, заведующий отделением по УПР
Зачетная ведомость по учебной и производственной практике	Заведующий производственной практикой, заведующий отделением по УПР
Отчеты, дневники, аттестационные листы, характеристики по всем видам практик	Руководители практик, Заведующий производственной практикой, заведующий отделением по УПР
Протоколы заседания государственной	Заведующий учебной частью, заведующий от-

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»	
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ	
СК БКТнС - П-2.3.35	Положение О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях	
	экзаменационной комиссии: отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии по профессии/специальности	делением по УПР
0	Курсовые работы (проекты)	Заведующий учебной частью, заведующий отделением по УПР
1	Выпускная квалификационная работа	Заведующий учебной частью, заведующий отделением по УПР
2	Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений	Секретарь учебной части

5 Ответственность

5.1 Ответственность за исполнение настоящего положения несут: руководители филиалов, первый заместитель директора, заместитель директора по учебно – производственной работе, заведующая научно - методической службой, заведующая учебной частью, заведующие отделением, заведующие отделением по учебно-производственной работе, секретарь учебной части, заведующий производственной практикой, кураторы групп, преподаватели, мастера производственного обучения.

6 Нормативные ссылки

6.1 Внешние нормативные документы:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017 г.);
- Федеральный закон РФ от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон О персональных данных";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013 г. N 464 г. «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 11.12.2015 г.);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТнС - П-2.3.35	Положение О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

- Основными Правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.).

6.2 Внутренние нормативные документы

Ссылки на внутренние нормативные документы отсутствуют.

7 Хранение

7.1 Оригинал настоящего положения хранится в службе качества.

8 Рассылка

8.1 Контролируемая копия настоящего положения передается руководителям филиалов, первому заместителю директора, заместителю директора по учебно – производственной работе, заведующей научно - методической службы, заведующей учебной частью, заведующим отделением, заведующим отделением по учебно-производственной работе, секретарю учебной части, заведующей производственной практикой, кураторам групп, преподавателям, мастерам производственного обучения.

9 Приложение

В настоящем положении приложения отсутствуют.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТнС - П-2.3.35	Положение О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

10 Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					

