

**Комитет по культуре Ленинградской области  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

**Принято**

Педагогическим Советом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

«26» 02 2019г.

Протокол № 3

**Утверждено**

Приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

№ 19/2 от 26.02. 2019г.



(Н.А.Вартанян)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

**Согласовано**

Объединенный совет обучающихся  
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

« 05 » 02. 2019г.

Протокол № 5

**Согласовано**

Совет родителей ( законных  
представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

« 06 » 02. 2019г.

Протокол № 2

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ленинградский областной Колледж культуры и искусства» (далее - Колледж) разработано на основании:

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

- Федерального Закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ;

- Федерального Закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г. №149 –ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерством образования и науки России 14.06.2013 г. № 464;

- иными нормативными правовыми актами;

- Уставом Колледжа;

- локальными нормативными актами Колледжа.

1.2 Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрениях обучающихся и порядка хранения этих результатов и информации о поощрениях в архивах Колледжа.

1.3.Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечении их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации в ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

1.4 Целью настоящего Положения является:

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

- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в т. ч. 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 Колледжа в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.



1.5 Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), являются:

- книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации;
- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- сводные ведомости по результатам промежуточной аттестации
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ.
- выпускные квалификационные работы.

1.6 В журналах учебных занятий и практик фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, разделов МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются Положением о ведении журналов учебных занятий в Колледже.

1.7 В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

1.8 В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

1.9 .Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

1.10.В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

1.11.В книге регистрации выданных документов об образовании и квалификации фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (ППССЗ) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

2.2 Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами и номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

2.3 Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы формируются в информационно-аналитической системе и изготавливаются путём переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А-4). Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

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

В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками или отметками о зачете и подписями преподавателей.

2.5 В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся Колледжа, установленном в колледже, по окончании зачетно – экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся зав. учебной частью в сводные ведомости успеваемости учебной группы.

2.6 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.

2.7 В личные дела обучающихся подшивается копия приложения к диплому как документ содержащий результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащий хранению.

2.8 Обучающиеся и их родители (законные представители) могут получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
- сведения о результатах итоговой аттестации.

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

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

3.2 Обучающиеся Колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;



- участие и (или) занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно - полезную деятельность и добровольный труд на благо Колледжа;
- особо значимые в жизни Колледжа благородные поступки.

3.3 Колледж применяет следующие виды поощрений:

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

3.4 Информация о поощрениях хранится в архивах Колледжа на бумажных носителях

3.5 Поощрение обучающихся осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя руководителя по воспитательной работе.

3.6 В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя руководителя по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности.

3.7 Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть в своих архивах. Выписки из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

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

4.1 Информация о результатах освоения обучающимися ППСЗ, 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 ППСЗ на бумажных носителях.

4.3 Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ППСЗ устанавливаются номенклатурой Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях 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 Колледжа.

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 Колледжа.

## **5. Заключительные положения**

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.2 С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ленинградский областной колледж культуры и искусства», утвержденное 03 июля 2017г., утрачивает силу.

Приложение № 1

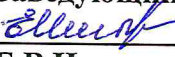


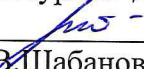
**к положению о хранении в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся  
на бумажных и (или) электронных носителях**

ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися  
образовательных программ и поощрениях обучающихся  
на бумажных и (или) электронных носителях  
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»  
(название локального нормативного акта)

<b>РАЗРАБОТЧИК</b> Заведующий учебной частью  Е.В.Ишкина (подпись) «04» 02 2019г.	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Заместитель директора по учебной работе  М.А.Агапитова (подпись) «05» 02 2019г.
<b>СОГЛАСОВАНО</b> Администратор учебной части  А.Б. Николаева (подпись) «05» 02 2019г.	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Заведующий отделением «Социально-культурная деятельность»  Л.В.Шабанова (подпись) «05» 02 2019г.