

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
"АРХАНГЕЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНЫХ МАГИСТРАЛЕЙ
ИМЕНИ С.Н. ОРЕШКОВА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 04.12.2017 № 662/11

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области "Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова" (далее - техникум) разработано на основании:

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

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

- Устава техникума.

1.2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации контроля.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися 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 техникуме, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.4. Целью настоящего Положения является установление порядка хранения в архиве информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

1.5. 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, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, 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 техникума в целях повышения ее результативности.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме, выражаются в форме балльных и бинарных (зачет/незачет) оценок.

2.2. Виды и порядок выставления, критерии оценок определяются локальными нормативными актами техникума.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме, отражаются на бумажных и (или) электронных носителях.

2.4. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- журналы учебных занятий и практик;
- аттестационные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- оценочные ведомости по профессиональному модулю;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы; курсовые работы (для программ подготовки специалистов среднего звена);
- отчеты по учебной и производственной практике;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка обучающегося по программам подготовки специалистов среднего звена;
- справка установленного техникумом образца;
- приказы о поощрениях.

2.4.1. В журналах учебных занятий и практик фиксируется текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик. Все записи в журналах ведутся четко и аккуратно, ручкой черного цвета. Корректность видения журналов подлежит систематической проверке заместителем директора по учебно-производственной работе в ходе внутренних плановых и внеплановых проверок.

2.4.2. В аттестационных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, выражающиеся в оценке, полученной на промежуточной аттестации.

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

2.4.4. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является самостоятельной творческой работой обучающегося, при защите которой, определяется соответствие уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

2.4.5. В отчетах по практикам отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.4.6. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации, подпись.

2.4.7 В зачетной книжке отражается промежуточное оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

2.4.8 Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом директора.

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.

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. Поощрения обеспечивают в техникуме благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции техникума.

4.2. Обучающиеся техникума 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 техникума;
- особо значимые в жизни техникума благородные поступки.

Техникум применяет следующие виды поощрений:

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

4.3. Информация о поощрениях хранится в архиве техникума на бумажных носителях.

4.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора техникума по представлению кураторов учебных групп. На основании приказа директора техникума осуществляется награждение обучающихся. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет специалист техникума, ответственный за ведение делопроизводства в своем архиве.