Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Колесова
«20» апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«20» апреля 2021г.

г. Пермь

О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (с изменениями от 01.03.2023 г.)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в ГБПОУ «ПБМК» (далее – колледж) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (в действующей редакции);
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в действующей редакции);
- Приказа Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 г. № 457 № (в действующей редакции);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (в действующей редакции);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в действующей редакции);

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже;

- Устава колледжа;

- локальных актов колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в колледже.

1.3. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения такой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

– установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

II. Осуществление хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям для хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

2.1.1. - личные дела обучающихся в составе:

2.1.1.1. - заявление на имя директора о приеме в колледж;

2.1.1.2. - копия документа, удостоверяющего личность;

2.1.1.3. - документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);

2.1.1.4. - 4 фотографии размером 3х4;

2.1.1.5. - заключение медицинской комиссии (при необходимости);

2.1.1.6. - личная карточка студента

2.1.1.7. - заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки (при наличии), справка об обучении или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями (при наличии);

2.1.1.8. - справки о предоставлении академического отпуска;

2.1.1.9. - студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

2.1.1.10. - обходной лист (вкладывается при отчислении);

2.1.1.11. - копия справки об обучении, выданной колледжем;

2.1.1.12. - копия диплома и приложения к нему, свидетельства об уровне квалификации (при наличии) выданные колледжем.

2.1.2. - зачётные книжки;

2.1.3. - журналы теоретического обучения, журналы по практике;

2.1.4. - сводные ведомости успеваемости по учебным группам за курс обучения;

2.1.5. - зачётные ведомости;

2.1.6. - экзаменационные ведомости по дисциплинам (МДК);

2.1.7. допуски, протоколы, экзаменационные ведомости экзамена (квалификационного) (по профессиональным модулям и программам профессионального обучения);

2.1.8. ведомости ликвидации академических задолженностей;

2.1.9. -протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

2.1.10. справки об обучении и справки об успеваемости;

2.1.11. курсовые работы;

2.1.12. выпускные квалификационные работы;

2.1.13. отчеты по практике, характеристики, аттестационные листы по всем видам практики.

2.2. К необязательным бумажным носителям для хранения результатов освоения обучающимся образовательных программ, относятся тетради для практических, лабораторных, контрольных работ, а также другие бумажные носители.

2.3. К обязательным формам учёта и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых колледжем на электронных носителях относятся:

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

2.4. Порядок хранения обязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ определен следующим образом:

Наименование обязательного бумажного носителя индивидуального учета	Лица, ответственные за хранение обязательного бумажного (электронного) носителя индивидуального учета
Личное дело обучающегося с вложенными копиями дипломов (приложений) и/или свидетельств об уровне квалификации	Секретарь учебной части
Зачётная книжка	Куратор группы (на период обучения) Секретарь учебной части (для выпущенных групп)
Журнал теоретического обучения	Заведующий учебной частью
Журнал по практике	Заместитель директора по практике(текущий учебный год)
Сводные ведомости успеваемости за курс обучения (по учебным группам)	Заведующий отделением (на период обучения)
Зачётные ведомости, экзаменационные ведомости, допуски, ведомости ликвидации задолженностей	Заведующий отделением (на период обучения) Секретарь учебной части (документы выпущенных групп)
Допуски, протоколы, экзаменационные ведомости экзамена (квалификационного)	Заведующий отделением (на период обучения), Заместитель директора по практике(на период обучения) Секретарь учебной части (документы выпущенных групп)
Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии	Заведующий отделением (на период обучения) Секретарь учебной части (документы выпущенных групп)
Справки об обучении и их копии	Секретарь учебной части
Курсовой проект (работа)	Председатель ЦМК, руководитель курсового проект проекта, курсовой работы (текущий учебный год) Секретарь учебной части (работы прошлых лет)
Выпускная квалификационная работа	Заведующий отделением (текущий учебный год) Секретарь учебной части (работы прошлых лет)
Отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики	Заместитель директора по направлению «учебно-производственная работа»

2.5. Хранение необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется в течение периода обучения ведущими преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами учебных групп.

III. Осуществление хранения сведений о поощрении обучающихся

3.1. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом колледжа.

3.2. Информация о поощрениях хранится в архиве колледжа на бумажных носителях в виде копий оригиналов соответствующих документов в составе личных дел.

3.3. Хранение сведений о поощрениях обучающихся в период обучения, после выпуска осуществляет секретарь учебной части.

Рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета
ГБПОУ «ПБМК»
«15» апреля 2021 года
Протокол № 3