

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»**

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол от «24» 12 2020г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КСТ
А.Н. Бунькин
«24» 12 2020г.

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол от
«10» 12 2020г. № 26
учтено»

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол от
«09» 12 2020г. № 27
учтено»

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ КСТ (далее – Положение и Колледж) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся и хранения этих результатов в архивах Колледжа на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Вх. № 62
Ст. 14 12 2020г.

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 15.12.2014 № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. N 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 ноября 2017 года № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968»;
- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями,

осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее – Колледж);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 N 06-281 "О направлении Требований" (вместе с "Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Колледже.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

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

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

- журналы учебных занятий за все года обучения;
- сводные ведомости успеваемости учебной группы;
- экзаменационные ведомости;
- зачетные ведомости, ведомости контрольных работ;
- ведомость выдачи тем курсовых работ;
- ведомость защиты курсовых работ;
- ведомость успеваемости учебной группы за семестр;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- индивидуальные учебные планы;
- курсовые работы (проекты);
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;

- зачетные книжки;
- студенческие билеты;
- письменные экзаменационные работы;
- работы, выполненные на лабораторных и практических занятиях;
- контрольные работы;
- договоры о практической подготовке при проведении практики;
- отчеты обучающихся по учебной практике;
- отчеты обучающихся по производственной практике;
- задания на учебную практику;
- задания на производственную практику;
- дневники учебной практики и приложения к дневникам;
- дневники производственной практики и приложения к дневникам;
- характеристики обучающихся по учебной практике;
- характеристики организации/предприятия;
- аттестационные листы по учебной практике;
- аттестационные листы по производственной практике;
- табеля прохождения практики обучающимися;
- сводные ведомости компенсации за питание;
- зачетная ведомость по учебной практике;
- зачетная ведомость по производственной практике;
- графики работы руководителя практики по осуществлению контроля практики обучающихся на предприятиях(организациях);
- журналы учебных занятий (профессиональные модули);
- оценочные листы квалификационного экзамена;
- оценочные листы экзамена по профессиональному модулю;
- оценочные листы экзамена (квалификационного);
- экзаменационная ведомость экзамена по модулю/квалификационного экзамена/экзамена (квалификационного);
- протокол проведения квалификационного экзамена.

2.4. В журналах учебных занятий фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных, естественнонаучных, общегуманитарных и социально-экономических, общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей, учебных и производственных практик, производственной (преддипломной) практики.

Правила заполнения журналов учебных занятий регламентируются Положением о порядке ведения журнала учебных занятий в ГБПОУ КСТ.

2.5. В сводной ведомости успеваемости фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, практик, выражающиеся в оценке, за весь период обучения.

2.6. В экзаменационных, зачетных, ведомостях контрольных работ фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, практик, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене, зачете или контрольной работе.

- 2.7. В ведомостях выдачи тем и защиты курсовых работ закрепляется тематика выполнения курсовых работ и результаты защиты.
- 2.8. В ведомости успеваемости за семестр фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, практик, выражающиеся в оценке за семестр.
- 2.9. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).
- 2.10. Для учета выдачи дипломов о СПО, свидетельств об уровне квалификации, аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (дипломов, свидетельств, аттестатов).

В книге регистрации выданных документов об образовании (дипломов, свидетельств, аттестатов) фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома, свидетельства об уровне квалификации, аттестата (номер, серия, дата выдачи). Документы об образовании выдаются выпускнику лично, под подпись.

2.11. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

Темы выпускных квалификационных работ определяются преподавателями, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования.

По результатам защиты ВКР выпускникам присваивается квалификация и выдается документ об образовании.

2.12. Индивидуальный учебный план (далее ИУП) представляет собой форму организации образовательного процесса, при котором часть учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – УД и ПМ) основной образовательной программы (далее ООП) осваивается обучающимся самостоятельно. ИУП включает перечень УД и ПМ с указанием сроков их изучения и формы аттестации, которые предусмотрены учебным планом по специальности, профессии в конкретном учебном году.

2.13. Курсовая работа (проект) по дисциплине (группе дисциплин) является одним из видов учебных занятий в рамках учебного плана.

Выполнение обучающимся курсовой работы проходит на заключительном этапе изучения профессионального модуля или учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Количество курсовых работ, наименование дисциплин, МДК по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются ФГОС СПО и учебным планом.

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на курсовую работу, до начала экзаменационной сессии. Результаты защиты курсовой работы оформляются протоколом.

2.14. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, а также государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

2.15. Письменные экзаменационные работы проводятся по математике и русскому языку в форме промежуточной аттестации с целью итогового контроля учебных достижений обучающихся при получении среднего общего образования в пределах освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования.

Промежуточная аттестация проводится в виде письменных экзаменов. Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость, журнал учебных занятий и зачетную книжку обучающегося.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Промежуточная аттестация по видам практики проводится в форме дифференцированного зачета (зачета). Зачет может проходить в виде защиты дневника практики, приложения к дневнику, отчета, выполненного задания, предусмотренного программой практики.

Освоение обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования предусматривает проведение лабораторных и практических занятий.

Оценки по результатам работ, выполненных на лабораторных и практических занятиях, выставляются в журнал учебных занятий и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Структура оформления работ, выполненных на лабораторных и практических занятиях определяется соответствующими кафедрами.

2.16. Контрольная работа проводится с целью проверки степени усвоения обучающимися одной или нескольких изученных тем и является одной из форм промежуточной аттестации.

Результаты выполненных контрольных работ заносятся в журнал учебных занятий и зачетную книжку обучающегося.

2.18. Договоры о практической подготовке обучающихся при проведении практики между Колледжем и организацией заключаются в соответствии с Уставом Колледжа и Уставом организации.

В договоре о практической подготовке обучающихся при проведении практики между Колледжем и организацией отражаются все вопросы, касающиеся прохождения практики студентов на предприятии.

2.19. Дневник практики содержит памятку обучающемуся, направляемому на прохождение практики, контакты ответственных лиц за организацию и проведение практики, работу практиканта, полученные оценки, характеризующие уровень освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, подпись руководителя практики от колледжа/предприятия (организации)

2.20. В отчете отражается содержание выполненных работ согласно заданию практики, отметка о выполнении, полученные оценки, характеризующие уровень освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, подпись руководителя практики от колледжа/предприятия (организации).

2.21. По результатам практики руководителями практики от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристику на каждого обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

2.22. В зачетных ведомостях фиксируются результаты прохождения учебной и производственной практик.

2.23. В оценочных листах по итогам освоения профессионального модуля отражаются результаты освоения профессионального модуля.

2.24. В экзаменационной ведомости по итогам освоения профессионального модуля отражаются результаты освоения профессионального модуля в баллах: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

2.25. В протоколе заседания аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена по профессии отражаются результаты квалификационного экзамена.

2.26. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится Паспорт компетенций (Skills Passport).

2.26.1. Паспорт компетенций (Skills Passport):

Паспорт компетенций (Skills Passport) – это документ о результатах демонстрационного экзамена, отражающий уровень компетенции выпускника в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

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 Службы содержания образования и конвергенции образовательных программ. 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 согласно Приложению к данному Положению.

3.3. Паспорт компетенций (Skills Passport) хранится в Электронной системе интернет мониторинга (eSim) и доступен обучающимся и выпускникам колледжа в личном кабинете eSim.

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

4.1. Поощрения 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:

- 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 колледжа;
- особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.

4.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к назначению именной стипендии.

4.4. Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.

4.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора учебной работе.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося электронные сканы грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов хранятся в электронной информационной среде – файлообмене колледжа в папке: 03 Центр воспитательной работы/03.00 Документы подразделения/ Грамоты по годам.

Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Приложение 1
к Положению о хранении в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ и
о поощрении обучающихся на бумажных
и (или) электронных носителях в ГБПОУ КСТ

Сроки хранения отчетных документов

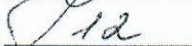
№ п/п	Форма отчетности	Количество	Срок хранения
1.	Изъятые из учебных журналов сводные ведомости успеваемости	На каждую учебную группу	75 лет
2.	Сводные ведомости успеваемости (за все годы обучения)	На каждую учебную группу	
3.	Экзаменационные ведомости	На каждую учебную группу	
4.	Зачетные ведомости, ведомости контрольных работ	На каждую учебную группу	
5.	Ведомость выдачи тем курсовых работ	На каждую учебную группу (если предусмотрено выполнение)	
6.	Ведомости по защите курсовых работ (проектов)	На каждую учебную группу (если предусмотрено выполнение)	
7.	Ведомость успеваемости учебной группы за семестр	На каждую учебную группу	
8.	Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий	На каждого обучающегося	
9.	Книга регистрации выданных документов об образовании (дипломов, свидетельств, аттестатов)	За все учебные года	
10.	Документы об образовании (не востребованные)	За все учебные года	
11.	Материалы по выдаче дубликатов документов об образовании (основания, приказы)	По мере обращения	
12.	Экзаменационная ведомость экзамена по модулю квалификационного экзамена/экзамена (квалификационного)	На каждую учебную группу	
13.	Зачетная ведомость по учебной практике	На каждую учебную группу	
14.	Зачетная ведомость по производственной практике	На каждую учебную группу	
15.	Протокол заседания аттестационной комиссии	На каждого обучающегося	
16.	Журналы учебных занятий	На каждую учебную группу	5 лет
17.	Выпускные квалификационные работы (дипломные работы (проекты), письменные экзаменационные работы)	На каждого обучающегося	

18.	Индивидуальные учебные планы	По мере подачи заявлений	
19.	Табель прохождения практики обучающимися	На каждого обучающегося	
20.	Сводная ведомость компенсации за питание	По каждой учебной группе	
21.	Предварительный мониторинг по трудоустройству	На каждого обучающегося	3 года
22.	Мониторинг и отчет по трудоустройству	На каждого обучающегося	1 год после окончания обучения
23.	Договор о практической подготовке при проведении практики	В зависимости от распределения обучающихся группы в организации/компании	
24.	Курсовые работы (проекты)	На каждого обучающегося (если предусмотрено выполнение)	До окончания обучения и выпуска
25.	Зачетные книжки	На каждого обучающегося	
26.	Студенческие билеты	На каждого обучающегося	
27.	Отчет обучающегося по учебной практике	На каждого обучающегося	
28.	Отчет обучающегося по производственной практике	На каждого обучающегося	
29.	Задание на учебную практику	На каждого обучающегося	
30.	Задание на производственную практику	На каждого обучающегося	
31.	Дневник учебной практики и приложение к дневнику	На каждого обучающегося	
32.	Дневник производственной практики и приложение к дневнику	На каждого обучающегося	
33.	Характеристика обучающегося по учебной практике	На каждого обучающегося	
34.	Характеристика организации/предприятия	На каждого обучающегося	
35.	Аттестационный лист по учебной практике	На каждого обучающегося	
36.	Аттестационный лист по производственной практике	На каждого обучающегося	
37.	Оценочный лист квалификационного экзамена	На каждого обучающегося	
38.	Оценочный лист экзамена по профессиональному модулю	На каждого обучающегося	
39.	Оценочный лист экзамена (квалификационного)	На каждого обучающегося	
40.	Письменные экзаменационные работы	На каждого обучающегося	Семестр

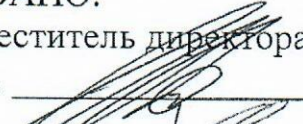
40.	Работы, выполненные на лабораторных и практических занятиях	На каждого обучающегося	(в котором предусмотрено выполнение)
41.	Контрольные работы	На каждого обучающегося	
42.	График работы руководителя практики по осуществлению контроля производственной практики обучающихся на предприятиях	На каждую учебную группу	В течении учебного года (в котором предусмотрено прохождение производственной практики)

Разработчик Положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ КСТ:

Заместитель директора по УР

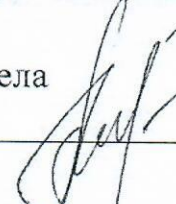
 А.В. Гаврилова
«10»  20  г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора
Ворсин Е.А. 

Заместитель директора по ККиР
Никонова С.А. 

Начальник отдела

Аникина М.К.  11.12.2020