

**Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол №1  
от 31.08.2016г**

**Утверждено  
приказом директора ОГПОБУ  
«Многопрофильный лицей»  
№244-П от 16.09.2016г**

## **Положение**

**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>4</sup>
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г №291 (ред. от 18.08.2016г) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

1.2 Настоящий Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» (далее Лицей).

### **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования**

2.1 Лицей осуществляет учет результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования (далее-программ) на бумажных носителях.

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

- журналы учета теоретического обучения;
- журналы учета учебной практики;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- оценочные ведомости экзамена (квалификационного);
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- аттестационные листы по результатам производственной практики;
- сводные ведомости успеваемости.

2.3 Журнал учета теоретического обучения и учебной практики - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты практического освоения обучающимися программ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, дисциплин, видов практик.

2.4 Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

Журнал учета теоретического обучения рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе. Журнал учета учебной практики рассчитан на весь период обучения и ведется в каждой группе.

2.5 В журнале отражается текущее промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися ППКРС.

2.6 Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения 111 КРС, после чего сдаются в архив.

2.7 Зачетная, экзаменационная ведомость (протокол) является документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, дифференцированного зачета, экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу.

2.8 Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, является оценочная ведомость.

2.9 Результаты сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках дается расшифровка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

2.10 Результаты индивидуальной сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена (квалификационного) обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в отдельной оценочной ведомости (протоколе) в день проведения аттестации.

2.11 По результатам производственной практики мастером

производственного обучения лица формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне обучающимися профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объёма, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

2.12 Все экзаменационные и оценочные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с первого курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2.13 По окончании обучения составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, по учебной и производственной практике.

Сводная ведомость успеваемости подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

2.14 Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией.

2.15 Каждое заведение Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются оценки по защите выпускной квалификационной работы, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.16 Протоколы государственной итоговой аттестации хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования**

3.1 Вся информация о результатах освоения обучающимися программ среднего профессионального образования оформляется на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися программ среднего профессионального образования осуществляется заместителем директора по У ПР.

3.3 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися программ устанавливаются номенклатурой дел.

### **4. Учет поощрений обучающихся в лицее**

4.1 Поощрения обеспечивают в лицее благоприятную творческую обстановку, поддержку порядка организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ,

способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения.

4.2 Виды и условия поощрения за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом

4.3 Информация о поощрениях хранится в архиве на бумажных носителях.

4.4 Награждение обучающихся осуществляется благодарностью, грамотой, дипломом, ценным подарком.

4.5 В целях индивидуального учета поощрений ксерокопии грамот, благодарностей, дипломов хранятся в лицее, оригиналы хранятся у обучающегося.