

ПРИНЯТО
решением Совета техникума
протокол от «30» июня 2021 г.
№ 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «13» июля 2021 г.
№ 154 - ОД

СОГЛАСОВАНО
решением Студенческого Совета
протокол от «10» июня 2021 г.
№ 46

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

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- статьей 28 п. 3 п.п. 11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152- ФЗ.
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года №464;
- уставом ГБПОУ КК АТТС.

1.2. Настоящее Положение разработано для определения общих правил хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися профессиональных образовательных программ, о поощрении обучающихся и порядка хранения этих результатов в архивах ГБПОУ КК АТТС (далее — Техникум).

1.3. Положение регламентирует порядок хранения достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, поощрений обучающихся и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля на основании «Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации в ГБПОУ КК АТТС.

1.4. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управлеченческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.7. Основными видами документов, в которых отражены результаты освоения образовательных программ, являются:

- поименные книги обучающихся дневного обучения (заочного отделения);
- журналы учета теоретического (журналы учебных групп) и производственного (журналы практик) обучения;
- зачетные книжки;
- ведомости промежуточной аттестации групп: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- итоговые (сводные) ведомости успеваемости групп;
- выпускные квалификационные работы обучающихся;
- протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий по приему итоговой аттестации;
- приказы о поощрении обучающихся;
- приказы о стипендии;
- книга выдачи дипломов.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в Техникуме устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Техникума в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости формируются в электронном виде и затем переносятся на бумажный носитель (формат М). Каждая экзаменационная (зачетная) ведомость оформляется с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяется подписью преподавателя или членов комиссии.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.7. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, по окончании экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся куратором группы в итоговую (сводную) ведомость группы.

2.8. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке и форме проведения итоговой аттестации.

2.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Техникума.

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

3. 1. Поощрения обеспечивают в Техникуме:

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей и традиций;
- улучшение качества обучения и формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- повышение мотивации обучения через удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- активизацию обучающихся в освоении образовательных программ и получении знаний в полном объеме.

3.2. В Техникуме применяются следующие виды поощрений обучающихся:

- объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии однокурсников, в присутствии обучающихся, в присутствии родителей обучающегося);
- награждение грамотой (благодарственным письмом, благодарственным письмом в адрес родителей);
- награждение ценным подарком.

3.3. Распорядительные акты о поощрениях хранятся в архиве Техникума на бумажных носителях.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, 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 образовательных программ на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в устанавливаются номенклатурой дел Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Техникума.

4.5 Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется секретарем учебной части и архивариусом.

4.6 Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 1 октября.

4.7 Контроль за обеспечением архивной информации осуществляется Заместителем директора по учебной работе.