

Согласовано
на заседании Совета колледжа
Протокол № 7 от 22 октября 2019 г.
Принято
решением педагогического совета
Протокол № 2 от 06 ноября 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ ВО «ВХМК»
Агапова А.А.
Приказ №116-осн. От 07.11.2019 Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О
ПООЩЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ГБПОУ ВО «ВЛАДИМИРСКИЙ ХИМИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АГАПОВА АЛЛА АЛЕКСЕЕВНА**

Сертификат:7eb2c80e579066cdfea04f3024861c978dfefbdf
Владелец: ГБПОУ ВО «ВХМК»
Действителен: с 11.08.2020 до 11.11.2021 г.

1. 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) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ ВО «ВХМК» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ Рособнадзора России от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Колледже.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Колледж осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к

результатам освоения ППССЗ, ППКРС и направлен на обеспечение качества образования.

1.7. Целью настоящего положения является:

- установления порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики 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 управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения её результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителе. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

2.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3 Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами директора Колледжа.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе педагогическими работниками осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными Должностными инструкциями.

2.5. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетная книжка;

- журнал учебных занятий (журналы теоретического и практического обучения учебных групп);
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приказы о поощрениях;
- аттестационные листы по результатам практики;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Колледжа.

2.6. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, классных руководителей. Результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы и практик.

2.7. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей и практик.

2.8. В сводной ведомости выставляются результаты достижений обучающихся по дисциплинам за каждый семестр.

2.9. Результаты аттестации обучающихся по окончанию освоения дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в экзаменационные ведомости и протоколы экзаменационных комиссий. В протоколе указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя или членов комиссии.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончанию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

2.11. Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся классными руководителями в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.12. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

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

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.2. 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.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

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

3.3. Поощрение и награждение обучающегося осуществляются на основании приказа директора. Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге приказов директора Колледжа по учебной деятельности.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе. Оригинал грамоты хранится у обучающегося.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, 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 зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося. Взамен выдаётся справка о периоде обучения установленного образца. В случае восстановления для продолжения

обучения студентам выдаётся, хранившаяся в архиве зачётная книжка. В случае утери зачётной книжки обучающемуся на основании его заявления, выдаётся дубликат. Полученные ранее результаты освоения образовательной программы подтверждаются справкой о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачётной книжки.

4.2. 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 образовательной программы на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве Колледжа информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится специализированных модулях информационно-аналитической системы. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел Техникума.

4.5. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к информации работниками колледжа осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

4.6. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях осуществляется секретарём учебной части.

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

4.8. Контроль за обеспечения хранения архивной информации осуществляется архивариусом.