

Рег. № <u>9/2018</u>	Локальный нормативный акт
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от 28 декабря 2018 года № 484

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

Рассмотрено
на заседании Совета Учреждения,
протокол № 5 от 20 декабря 2018 г.

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 (далее – Положение) регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения в КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- ФГОС СПО по специальностям;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968);
- Уставом КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»;
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах образовательной организации.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж».

1.4. Положение разработано в целях:

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

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на

бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в специализированных модулях используемой Колледжем информационно-аналитической системы.

1.7. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются: журналы теоретического обучения; журналы практического обучения; зачетные книжки; экзаменационные ведомости; аттестационные ведомости; протоколы заседаний комиссий (при наличии); выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии; протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий; итоговые ведомости успеваемости по группе.

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП 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 учета результатов освоения обучающимися ОПОП в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами Колледжа.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками Колледжа осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и с соблюдением требований Положения об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Колледжа.

2.5. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

2.6. В зачетной книжке и экзаменационной ведомости оценки указываются прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи). Неудовлетворительные оценки указываются в экзаменационной и итоговой ведомости успеваемости.

2.7. Зачетные книжки содержат результаты аттестации обучающихся в форме экзамена (комплексного экзамена), зачета, дифференцированного зачета (комплексного зачета и (или) дифзачета), результаты защиты курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. Итоговые контрольные работы, как форма промежуточной аттестации, не выставляются в зачетную книжку.

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

2.8. В соответствии с порядком прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа, установленном в образовательной организации, результаты промежуточной аттестации обучающихся заносятся в итоговые ведомости.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.

2.10. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.11. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению: копия диплома и приложения к диплому;

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

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

3.1. Поощрения обучающихся по результатам освоения образовательных программ стимулируют и активизируют обучающихся к качественному освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.2. Обучающиеся образовательной организации 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 и волонтерскую деятельность.

3.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

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

3.4. Информация о поощрениях хранится в архивах Колледжа на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа Колледжа по представлению заместителя директора по воспитательной работе. На основании приказа Колледжа осуществляется награждение обучающегося.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, 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 архиве осуществляется хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

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

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Колледжа.

4.6. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел Колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения.

5.2. Все сотрудники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством.