

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Управляющим советом
Протокол от 01 июля 2021 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
01 июля 2021 г.
М.П. О.А. Замма



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Кемерово, 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архиве ГПОУ ККСТ.

1.3 Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости обучающихся.

1.4 Настоящее Положение разработано 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».
- Уставом ГПОУ ККСТ.

1.5 Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архиве информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;
- 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 управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.6 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами ГПОУ ККСТ.

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

1.8 Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- журналы учета;
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

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

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 директора ГПОУ ККСТ, распоряжениями руководящего состава.

2.4 Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками учреждения осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ГПОУ ККСТ.

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

2.6 Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы формируются в информационно-аналитической системе и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4). Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.7 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

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 и промежуточного контроля знаний обучающихся ГПОУ ККСТ, установленном в учреждении по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся секретарем учебной части в личную учетную карточку обучающегося в специализированных модулях информационно-аналитической системе.

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

2.10 Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся секретарем учебной части 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:

- приложение к диплому;
- личная учетная карточка обучающегося.

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 ГПОУ ККСТ.

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

3.1 Поощрения обеспечивают в ГПОУ ККСТ благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции учреждения.

3.2 Обучающиеся ГПОУ ККСТ 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 учреждения;

- особо значимые в жизни ГПОУ ККСТ благородные поступки.

3.3 ГПОУ ККСТ применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- награждение ценным подарком.

3.4 Информация о поощрениях хранится в архиве учреждения на бумажных носителях.

3.5 Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора ГПОУ ККСТ по представлению заместителя директора по воспитательной и социальной работе. На основании приказа директора осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.6 В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной и социальной работе по соответствующему направлению деятельности.

3.7 Оригинал грамоты (диплома) помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть учреждения. Копии приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

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 задачу архива входит 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 ГПОУ ККСТ 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 ГПОУ ККСТ.

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 ГПОУ ККСТ.

61 шенбел
Директор
СО "Импульс-Занмава ОА"
Страница

