

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ НСО «НКПИИТ»)



Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ НСО «НКПИИТ»
протокол № 2
«20» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

ГАПОУ НСО «НКПИИТ»



Звягина Т.А. /
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Новосибирск, 2022

1. Общие положения

1. 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».

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 ГАПОУ НСО «НКПИИТ» (далее Колледж).

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. Целью настоящего положения является:
- установление порядка хранения в архивах 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.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на бумажных и/или 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 образовательной организацией информационно-аналитической системы.

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

- алфавитная книга студентов;

- личные дела обучающихся;
- книги выдачи дипломов;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения ППССЗ/ППКРС;
- учебные журналы учета теоретического и практического обучения;
- аттестационные листы по результатам практики;
- дипломные работы (проекты) обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите дипломных работ (проектов).

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 Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, заведующего учебной частью, заместителя директора по УПР, результаты защиты курсовой работы (проекта), дипломной работы (проекта) и практик.

2.3. В журналах теоретического обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

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

2.5. Результаты аттестации обучающихся по окончанию освоения дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики заносятся в ведомости промежуточной аттестации (дифференцированных зачетов и экзаменов). В ведомости указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя или членов комиссии.

2.6. 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.

2.7. 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 попись.

2.8. К электронным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относится электронное портфолио обучающегося.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных Колледжа 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 дипломом;
- Награждает сертификатом.

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 учебно-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. 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.

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