

Согласовано
с управляющим советом
ТОГАПОУ «Промышленно-
технологический колледж
им. В.И. Заволянского»
«30» августа 2023г.

Утверждено
приказом директора ТОГАПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. В.И. Заволянского»
_____ Бабайцевой Е.А.
Приказ №626 от 31.08.2023г.

Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или)
электронных носителях в
ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж им. В.И. Заволянского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж им. В.И. Заволянского» (далее Колледж) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 6 февраля 2023 г. N 8-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями от 29.12.2022 N 604-ФЗ);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022г. №762);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов"

1.2 Настоящее Положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в Колледже.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ), подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ПКРС) в рамках образовательных программ среднего профессионального образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.4 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/ПКРС и направлен на обеспечения качества образования.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.4. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся ППССЗ/ПКРС осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии формами, утвержденными в Колледже.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж им. В.И. Заволянского».

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учета теоретического и практического обучения;
- итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости);
- экзаменационные ведомости успеваемости групп;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практики;
- ведомости квалификационных экзаменов;
- протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы демонстрационного экзамена;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- книги протоколов Государственной экзаменационной комиссии;
- зачётные книжки;
- личные карточки и личные дела студентов;
- поименные книги записи студентов;
- журнал учета выдачи дипломов.

Текущий контроль отражается в журналах учебных групп, зачетной книжке студента, личной карточке, ведомостях успеваемости групп.

2.2 Электронный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ ведется с использованием офисных программ (VSWord, MSExcel и других).

2.3 В журналах учета (электронный журнал) теоретического и практического обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.4 Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы допуска к экзаменам и зачетам содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости заверяются

подписью экзаменатора и заместителей директора по учебной и учебно-производственной работе.

2.5 В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью куратора группы и заместителя директора по учебной работе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.6 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации.

2.7 По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам данные заносятся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.8 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний экзаменационных комиссий.

2.9 Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

2.10 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Колледжа.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

3.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ, хранятся в электронном архиве.

3.3 Обязательные носители информации о результатах освоения основных образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).

3.3.1 Личные дела студентов:

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ/ПКРС. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Колледж и до его окончания(выбытия);

- на период обучения обучающихся их личные дела хранятся в учебной части. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в течение установленного срока;

- личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся.

3.3.2 Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ/ПКРС в течение установленного срока;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий (электронные журналы) и хранятся в учебном отделе Колледжа на период обучения обучающихся, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

3.3.3 Журнал учета выдачи дипломов:

- журнал выдачи дипломов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ/ПКРС и ведется в соответствии с установленными требованиями;
- журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части Колледжа;
- журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебной части Колледжа в соответствии с номенклатурой.

3.3.4. Аттестационные листы по результатам практик:

- по результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- указанные документы хранятся до окончания освоения программы.

3.3.5. Зачетные книжки:

- оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. 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.

3.5. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

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

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

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