

Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Уральский промышленный техникум»
г.Красновишерска Пермского края
(ГБПОУ «УПТ»)

Рассмотрено:

на педагогическом совете ГБПОУ «УПТ»

Протокол № 8 от 22.03 2021

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «УПТ»

А.П.Ивцов



ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСОВОВАЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ГБПОУ «УПТ»

КРАСНОВИШЕРСК

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уральский промышленный техникум» г.Красновишерска Пермского края (далее - Техникум) информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Рособнадзора России от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2016 г., 27 ноября 2017 г., 14 мая 2019 г., 7 апреля 2020 г.);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- Уставом Техникума;
- Локальными нормативными актами (далее – ЛНА) Техникума.

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и(или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранение этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется на электронных и бумажных носителях в утвержденных формах.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости по учету успеваемости;
- протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний комиссий по назначению стипендий обучающимся;

- приказы директора техникума о назначении стипендии обучающихся.

- зачетные книжки в электронном виде.

К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- копии дипломов и приложений к ним выпускников техникума;

- сводные ведомости по учету успеваемости.

2.3. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, полученные ими по дисциплинам, курсовым работам (проектам), практикам, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

2.4. В свободной ведомости по учету успеваемости выставляются результаты достижений обучающихся по дисциплинам за каждый семестр.

2.5. Результаты защиты выпускных квалификационных работ фиксируются в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

2.6. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающихся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора.

За достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся в конце каждого учебного года и (или) семестра поощряются Благодарственными письмами техникума.

2.7. Информация о поощрениях и индивидуальных достижениях обучающиеся индивидуально собирают в форме сканированных копий в личное портфолио самостоятельно.

2.8. К необязательным бумажным и (или) электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся журнал учета выдачи справок, подтверждающих обучение, журнал учета посещаемости обучающихся, а также другие бумажные и персонифицированные электронные носители.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Обязательные бумажные носители о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся в архиве Техникума в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится в учебной части Техникума. По окончании обучения зачетная книжка помещается в личное дело обучающегося и хранится в соответствии с номенклатурой дел, сроки хранения личных дел составляют:

- личных дел обучающихся-выпускников и отчисленных с 4-го по 5-й курс, созданные до 2003 г. – 75 лет, созданные с 2003 г. – 50 лет;

- личных дел обучающихся, отчисленных с 1-го по 3-й курс – 15 лет.

3.3. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в Техникуме в течение 5 лет после закрытия ведомостей, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Протоколы государственной итоговой аттестации по образовательным программам хранятся в архиве Техникума постоянно в виде книг на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. В архив Техникума осуществляется передача документов и материалов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащихся на бумажных носителях, в том числе документов по личному составу.