

«Утверждаю»

Директор ОГБПОУ Ивановский
педагогический колледж



Н.Г. Карасева
Приказ № 123-П от 06.06.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных
программ и о поощрении обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях
в ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж

Юридический адрес:

153002, г. Иваново, проспект Ленина, 41

Телефон: 8 (4932) 32-51-02, 37-20-87

E-mail: ikolledg@mail.ru

г. Иваново

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) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 206 утверждению требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Учреждение осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажном и (или)

электронном носителе (документы, размещенные в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) Учреждения).

2.2. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- журналы учебных занятий;
- журналы учета результатов практической подготовки;
- зачётные книжки;
- ведомости промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости, ведомость зачета, ведомость дифференцированного зачета) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;
- ведомости экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям;
- ведомость защиты индивидуальных проектов;
- ведомость защиты курсовых работ;
- аттестационные листы по учебной и производственной практике;
- контрольные листы о выполнении преддипломной практики;
- табель успеваемости групп;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- сводные ведомости успеваемости;
- копии диплома о среднем профессиональном образовании;
- справка об обучении (периоде обучения) установленного Учреждением образца;
- приказы о поощрениях;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

2.3. В зачетной книжке отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. В случае необходимости внесения исправления в зачетную книжку или экзаменационную ведомость, преподаватель зачеркивает предыдущий результат, вносит новую запись, ставит свою подпись.

2.5. В табель успеваемости групп заносятся результаты освоения образовательной программы по дисциплинам (МДК) за каждый семестр обучения.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и ведомости защиты ВКР. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственной итоговой аттестации вносятся в приложение к диплому.

2.7. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме

объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом директора Учреждения и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа (копии приказа).

2.8. Наличие (использование) необязательных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решениями администрации Учреждения, педагогического совета, методической комиссией Учреждения.

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

3.1. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрений хранятся в архиве Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учебных занятий хранятся 25 лет.

3.3. Журналы учета результатов практической подготовки хранятся 5 лет.

3.4. Табель успеваемости групп хранится 75 лет.

3.5. Ведомости промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам; ведомости экзамена (квалификационного) профессиональным модулям, ведомости защиты ВКР (дипломной работы) и протоколы Государственной экзаменационной комиссии, сводные ведомости успеваемости - хранятся 75 лет.

3.6. Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним хранится 5 лет.

3.7. Зачетная книжка студента, копия диплома о среднем профессиональном образовании вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.

3.8. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

3.9. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется секретарем учебной части и секретарем отделения заочного обучения.

3.10. Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 01 октября.

3.11. Контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.