

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Донской строительный колледж»

(ГБПОУ РО «ДСК»)

ОДОБРЕНО

Советом колледжа

Протокол от «28» февраля 2023 г. № 3

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «ДСК»

Р.В. Сергеев

Приказ от «28» февраля 2023 г. № 65-ОП

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7C67ECC5D68786A4D20D54DF4FC66330
Владелец: Сергеев Родион Валентинович
Действителен: с 21.03.2022 до 14.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Новочеркасск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и 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 ГБПОУ РО «Донской строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Колледже.

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. Колледж осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

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

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

1.7. Целью настоящего положения является:

- установления порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики 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 её результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителе. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ 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 учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами директора Колледжа.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе педагогическими работниками осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными Должностными инструкциями.

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

- зачетная книжка;
- журнал теоретического обучения (журналы учебных групп);
- журналы учёта практики (отдельно на каждую учебную группу по учебной и производственной практике на весь период обучения);
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приказы о поощрениях;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

Другие виды, подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Колледжа.

2.6. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, классных руководителей, результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы и практик.

2.7. В журналах теоретического обучения (журналы учебных групп) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

2.8. В журналах учёта практики отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик.

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

2.10. Результаты аттестации обучающихся по окончании освоения дисциплин, модулей, учебной и производственной практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий. В протоколе указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя, или членов комиссии.

2.11. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании 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.

2.12. Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.13. 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 роспись.

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

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже 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;
- занесение на Доску Почета ГБПОУ РО «ДСК».

3.3. Поощрение и награждение обучающегося осуществляются на основании приказа директора. Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге приказов директора Колледжа по основной деятельности. Для хранения Книга приказов директора колледжа по основной деятельности за календарный год сдаётся в городской архив и хранится постоянно.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заведующего отделом по воспитательной работе и социальной защите студентов. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося и 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.

4.2. 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.

4.3. В случае восстановления для продолжения обучения студентам выдаётся, хранившаяся в архиве зачётная книжка.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел Колледа.

4.8. 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.

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

4.10. Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 1 октября.

4.11. Контроль за обеспечения хранения архивной информации осуществляется архивариус.

Разработано:

Заведующий отделением

Т.С.Романенко

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

И.В.Гордиенко