



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области
«Березниковский индустриальный техникум»

Мнение выборного
органа первичной
профсоюзной организации
учтено
Председатель

Телюкина О.В.Телюкина
«01» сентября 2020 г.
Протокол № 21

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
ГБПОУ АО «Березниковский
индустриальный техникум»



А.М. Ильин А.М. Ильин
«01» сентября 2020 г.
Приказ № 251/2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и поощрениях
обучающихся на бумажных (или) электронных носителях
в ГБПОУ АО «Березниковский индустриальный техникум»**

1. Общие положения

1.1. 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 образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения 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 получения 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 программ (далее - ОПООП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПООП, являются:

- регистрационные книги;

- журналы учета;

- зачетные книжки;

- зачетные и экзаменационные ведомости;

- экзаменационные листы;

- протоколы заседаний комиссий;

- выпускные квалификационные работы обучающихся;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по

приему государственных экзаменов;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися (ОПОП), и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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 учета результатов освоения обучающимися ОПОП в специализированных модулях информационно - аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами руководителя образовательной организации, распоряжениями руководящего состава.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями. Предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательной организации.

2.5 Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы формируются в информационно-аналитической системе и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей,

2.8. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточ-

ного контроля знаний обучающихся образовательной организации, установленном в образовательной организации по окончании зачетно - экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками в электронную систему.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации.

2.10. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОО заносятся работниками в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.11. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- приложение к диплому;
- учебная карточка обучающегося.

2.12 Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

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

3.1. Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

3.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольчество;
- за участие и результативность в Чемпионатах WSR/

3.3 Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

3.4. Информация о поощрениях хранится в архивах образовательной организации на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа

руководителя образовательной организации по представлению заместителя руководителя по воспитательной работе. На основании приказа руководителя образовательной организации осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.6. В делах индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе и в личном деле.

3.7. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Выписки из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. 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.

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

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

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановления обучающегося, выдача справки об обучении, выхода из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

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

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