СОГЛАСОВАНО
Протоколом Совета ГАПОУ СО
«Баранчинский электромеханический
техникум» от «16» апреля 2020 г. № 2-2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ СО «Баранчинский
электромеханический техникум»
от «16» апреля 2020 г. № 76-од

Председатель _____В.Н.Карыпова Директор _____Д.А.Белоусов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 025B004300D4ACF5BF49BD38BE59DB8110
Владелец: Белоусов Дмитрий Анатольевич
Действителен: с 19.02.2021 до 06.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум»

1.Общие положения

1.1. Положение о хранении в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28),
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Положение регламентирует порядок хранения достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, поощрений обучающихся и обеспечение их хранения.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Техникума.

2. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1.Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;

-сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения образовательной программы;

-зачетные книжки обучающихся;

- отчеты о прохождении практики.

2.3. Журнал теоретического и производственного обучения.

2.3.1. Журнал учета теоретического и производственного обучения – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

2.3.2. Журналы учета теоретического и производственного обучения оформляются в соответствии с Инструкцией о ведении журнала учебных занятий в техникуме.

2.3.3. Заместители директора по учебно-методической и учебно-производственной работе обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

2.3.4. По окончании обучения учебной группы журналы учета теоретического обучения передаются в архив заместителем директора по учебно-методической работе, журналы учета производственного обучения передаются в архив заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.4. Личные дела студентов

2.4.1. Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ/ ППКРС. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в техникум и до его окончания (выбытия).

2.4.2. На период обучения студентов в техникуме их личные дела хранятся в учебной части, секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив.

2.5. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости.

2.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации, экзаменационные и зачетные ведомости являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранятся в архиве.

2.5.2. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебной части у заведующего отделением на период обучения студентов в техникуме, а затем передаются в архив.

2.6. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

2.6.1. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ/ ППКРС и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.6.2. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации заполняется секретарем учебной части.

2.7. Отчеты о прохождении практики

По результатам практики руководитель практики передает в архив отчеты о прохождении практики, содержащие следующие документы: дневник практики, аттестационный лист, характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

2.8. Зачетные книжки

Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве техникума.

2.9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Техникума, используемой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством РФ, в том числе законодательством в области защиты персональных данных.

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

3.1. Поощрения обеспечивают в ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум»:

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей и традиций;
- улучшение качества обучения и формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- повышение мотивации обучения через удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- активизацию обучающихся в освоении образовательных программ и получении знаний в полном объеме.

3.2. В Техникуме применяются следующие виды поощрений обучающихся:

- объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии однокурсников, в присутствии обучающихся, в присутствии родителей обучающегося);
- награждение грамотой (благодарственным письмом, благодарственным письмом в адрес родителей).

3.3. Распорядительные акты о поощрениях хранятся в архиве Колледжа на бумажных носителях.

3.4. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии грамот и благодарственных писем хранятся в электронном портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Техникума.