

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХАТ
Л.П. Куркина
« 19 » *сентября* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

1.1 Настоящее Положение является внутренним локальным документом, определяющим требования к хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, отвечающими за хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

2.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по специальностям (профессиям) и о поощрениях обучающихся является локальным актом, регламентирующим учет достижений обучающимися результатов освоения ОПОП на разных этапах обучения и обеспечение их хранения на бумажных носителях и (или) электронных носителях в архивах.

2.2 Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. законодательства в области защиты персональных данных. Информация о результатах освоения ОПОП на электронных носителях хранятся до минования её надобности, но не менее 5 лет после завершения обучения

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

3.1 Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

3.2 Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (квалифицированных рабочих, служащих) и являются:

- книга приказов по движению контингента;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи дипломов;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачетные книжки студентов;

- учебные журналы учета теоретического и производственного обучения;
- экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения ППССЗ (ППКРС);
- протоколы государственной итоговой аттестации.

4 Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1 В книге приказов по движению контингента отражены дата, номер приказа и содержание приказа по зачислению, отчислению, перевод, восстановлению обучающихся. Книга приказов по движению контингента хранится в архиве техникума 75 лет.

4.2 Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в техникум, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, копия паспорта или копия свидетельства о рождении). Личное дело после выбытия обучающегося из техникума хранится в архиве техникума 75 лет.

4.3 В книге выдачи дипломов фиксируется: Ф.И.О. выпускника, № диплома, дата выдачи, специальность (профессия), полученная квалификация, дата и номер приказа об отчислении обучающегося, роспись руководителя и роспись выпускника о получении диплома. Книга выдачи дипломов хранится в архиве техникума 75 лет.

4.4 Книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся в архиве техникума в течение 75 лет.

4.5 Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам среднего профессионального образования, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты защиты курсовых работ и отчетов о прохождении практик). В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося.

4.6 Журнал теоретического и практического обучения учебных групп (далее - журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы. В журнале отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик. Ведение учебного журнала осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения. Журналы хранятся в учебной части техникума в течение 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

4.7 Экзаменационная ведомость оформляется преподавателем, который проводит экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оценки фиксируются в ведомости прописью, и заверяется подписью преподавателя (членов комиссии в экзаменационной сдаче). По завершению экзамена ведомость сдается в учебную часть. Экзаменационные ведомости хранятся в архиве техникума в течение 75 лет.

4.8 Курсовой проект (работа) – одна из форм учебной работы. Её выполнение обязательно для всех обучающихся, изучающих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым в учебном плане предусматривается данный вид деятельности. Выполненные курсовые проекты (работы) хранятся у заведующих отделениями в течение 1 года после его защиты.

4.9 Семестровая ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, в которой проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам в форме отметок и зачетов за каждый семестр освоения образовательной программы. Семестровые ведомости успеваемости обучающихся составляются секретарем учебной части.

Семестровые ведомости успеваемости хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, заверяются в установленном порядке подписью директора техникума и печатью техникума и сдаются в архив техникума. Срок хранения семестровых ведомостей 75 лет.

4.10 Протокол квалификационного экзамена – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки рабочих профессий хранятся в учебной части техникума в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума.

4.11 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в книгах протоколов заседаний ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из техникума. Протоколы ГЭК хранятся в архиве техникума постоянно, Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются заведующим отделением на хранение в архив техникума и хранятся 5 лет.

5 Поощрения обучающихся

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

5.2 В техникуме применяются следующие виды поощрений:

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

5.3 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

5.4 Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии определяются учреждениями, которые назначают повышенную государственную академическую стипендию.

6 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся на бумажных носителях

6.1 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарём учебной части техникума, который передаёт данную информацию на хранение в архив.

6.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел техникума.

Согласовано:

Советом Техникума протокол № 3 от 17.05 2021 г.;
Студенческим советом протокол № 10 от 18.08. 2021 г.;