

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета протокол № 2
от «18» 12 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТПИСиУ»
И.Б.-Э.Халаев
«20» декабря 2019г.
Приказ № 131 от 20.12 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»

г. Грозный 2019г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение разработано для определения общих правил хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися профессиональных образовательных программ и о поощрении обучающихся и порядка хранения этих результатов в архивах ГБПОУ «Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления» (далее - Техникум).

1.3. Положение регламентирует порядок хранения достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, поощрений обучающихся и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ «ТПИСиУ»

1.4. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся;

- 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 получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

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

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.7. Основными видами документов, в которых отражены результаты освоения образовательных программ, являются:

- регистрационные книги и журналы;

- зачетные книжки;

- экзаменационные (зачетные) ведомости;

- выпускные квалификационные работы обучающихся;

- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему итоговой аттестации.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в Техникума устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Техникума в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости формируются в электронном виде и затем переносятся на бумажный носитель (формат А4). Каждая экзаменационная (зачетная) ведомость оформляется с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяется подписью преподавателя или членов комиссии.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

2.7. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по окончании экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся специалистом учебного отдела в сводную ведомость группы.

2.8. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в Техникуме.

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

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

3.1. Поощрения обеспечивают в Техникуме:

- 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);

- награждение ценным подарком.

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

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, 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 образовательных программ на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Техникума.

