

Приложение 32
к приказу АНО ПО «ПГТК»
от 20.07.2018 № 19-од

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

РАССМОТРЕН
педагогическим советом
АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 19.07.2018 № 03)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и(или) электронных носителях в АНО ПО «ПГТК»**

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 АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж).

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 АНО ПО «ПГТК».

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 на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

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 Государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ).

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

2.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на

бумажных и(или) электронных носителях в Колледже устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости формируются в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде Колледжа 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 оформляются на бумажных носителях и содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ) обучающихся.

2.6. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ) 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 государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ) обучающихся оформляются протоколами заседаний Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии – для неаккредитованных образовательных программ) в соответствии с локальными актами Колледжа.

2.9. Результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся специалистом учебного отдела в электронную учебную карточку обучающегося электронной информационно-образовательной среды Колледжа, которая впоследствии распечатывается и хранится в личном деле обучающегося

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

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

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже:

- 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 Колледже 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 Колледжа на бумажных носителях.

3.4. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии грамот и благодарственных писем хранятся в электронном портфолио обучающегося.

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 в устанавливаются номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях хранится в электронной информационно-образовательной среде Колледжа и личном деле обучающегося.

4.5. 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 Колледжа.

--	--	--	--	--

