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) | УТВЕРЖДАЮ:  Директор АНО ПО «ПГТК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.Никитина  20.07.2018 |

**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 результатахосвоения 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).

1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ
   1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
   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.
   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.
   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.
   5. Зачетные книжки оформляются на бумажных носителях и содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ) обучающихся.
   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.
   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.
   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.
   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
   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.
2. **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.

* 1. Распорядительные акты о поощрениях хранятся в архиве Колледжа на бумажных носителях.
  2. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии грамот и благодарственных писем хранятся в электронном портфолио обучающегося.

1. **Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**
   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.
   2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.
   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 Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   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.
   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.

**Лист согласования**

Положения 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»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

с Положением 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» ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

Положения 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»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер изменения | Основание (номер приказа, дата) | Дата введения изменения | Изменения внес | | |
| фамилия, инициалы лица, вносившего  изменение | подпись лица, вносившего  изменение | дата внесения изменения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 5DC2650004AEBC8240F57E3568E06D0F | | **Владелец:** | 1115900002350, 04512589650, 5904988425, 590299113400, psipssgk@mail.ru, АНО ПО "ПГТК", ДИРЕКТОР, АНО ПО "ПГТК", Никитина, Инна Филипповна, RU, ГОРОД ПЕРМЬ, Пермский край, УЛИЦА КУЙБЫШЕВА, ДОМ 98А, ОФИС 210 | | **Издатель:** | ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Удостоверяющий центр, Московский проспект, д. 12, г. Ярославль, 76 Ярославская область, RU, 007605016030, 1027600787994, ca\_tensor@tensor.ru | | **Срок действия:** | Действителен с: 20.12.2021 11:00:30 UTC+05 Действителен до: 20.03.2023 11:10:30 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 28.02.2022 16:59:19 UTC+05 | |