

**Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или)
электронных носителях в ГПОУ РК «Колледж культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее–Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ГПОУ РК «Колледж культуры» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, ... , от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.12.2020 N 515-ФЗ);
- Федеральный Закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 2 июля, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля, 24 ноября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля 2015 г., 23 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 7, 18 июня, 1, 29 июля, 25 ноября, 31 декабря 2017 г., 23 апреля, 29 июня, 19 июля, 28 ноября, 18 декабря 2018 г., 18 марта, 1 мая, 2, 27 декабря 2019 г., 3 апреля, 8 июня, 30 декабря 2020 г.);
- Приказ Рособнадзора России от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями от: 2 февраля 2016 г., 27 ноября 2017 г., 14 мая 2019 г., 7 апреля 2020 г.);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Колледже.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Колледж осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной

власти и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителе (журнал учебных занятий). Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием информационной системы «Электронное образование».

2.2. Использование информационной системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Ввод и просмотр данных в электронной системе педагогическими работниками осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными Должностными инструкциями.

2.4. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетная книжка;
- журнал учебных занятий;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

2.5. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, всех видов практик, заверенные подписями преподавателей и заместителем директора.

2.6. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик. По завершению учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка электронного журнала успеваемости. Печатные версии электронного журнала успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью директора Колледжа и печатью учреждения.

2.7. Результаты аттестации обучающихся по окончанию освоения дисциплин, модулей, учебной и производственной практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий.

В протоколе указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя, ассистента или членов комиссии.

2.8. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончанию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий. Сведения о содержании результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

2.9. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи, специальность, квалификация, дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии, приказ об отчислении) под роспись.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве

информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.2. Обучающиеся поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

3.3. Благодарность обучающемуся объявляется на основании приказа директора.

Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге приказов директора Колледжа по учебной деятельности. Для хранения Книга приказов по учебной деятельности за учебный год сдаётся в архив Колледжа и хранится постоянно.

Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося и хранится у обучающегося.

4. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, 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 зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося. Взамен выдаётся справка о периоде обучения установленного образца.

В случае восстановления для продолжения обучения студентам выдаётся, хранившаяся в архиве зачётная книжка.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях (зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий), подлежит сдаче в архив.

В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных носителях.

4.3. В случае отчисления в связи с выпуском обучающегося выдается диплом государственного образца и приложение к нему. Подлинник диплома и приложения к нему выдается выпускнику Колледжа. Копия диплома и приложения к нему подшивается в личное дело обучающегося.

4.4. Сроки хранения в архиве Колледжа информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании др.) доступ к информации работниками Колледжа осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

4.6. Контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется архивариусом.