

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ
и о поощрении обучающихся

Утверждаю:
директор колледжа
И.О. Жданова



Рассмотрено

на заседании научно-методического совета

Протокол № 5 от 01.03. 2024

Председатель НМС Гамелько О.В. Гамелько

Торжок, 2024

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся от 10.09.2019г. считать утратившим силу.

Настоящее Положение вводится в действие с 12.09.2024г., приказ № 354 от 12.09. 2024г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2 Положение разработано в соответствии:

- со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г в редакции от 25.12.2023г.;

- с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 года № 762;

- Приказом № 77 от 31.07.2023 Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее – Колледж);

- локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Колледже.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в колледже и хранения в архивах информации.

1.4 Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся на бумажных носителях.

1.5 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учета теоретического обучения (журналы учебных групп);
- журналы учета практики (отдельно на каждую учебную группу по учебной и производственной практике на весь период обучения);
- сводные ведомости успеваемости;
- ведомости успеваемости групп;
- экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- ведомости и протоколы квалификационных экзаменов;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- зачётные книжки;
- личные карточки;
- алфавитные книги записи студентов;
- приказы о поощрении;
- журнал выдачи дипломов.

2.2 В журналах теоретического обучения (журналы учебных групп) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

В журналах учёта практики отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик.

2.3 В сводной ведомости успеваемости студентов, в личной карточке студента выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике на основании учебного плана, соответствующего образовательной программе.

2.4 Ведомости успеваемости групп содержат результаты достижений обучающихся за семестр.

2.5 В экзаменационных ведомостях содержатся оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, полученным за экзамен в период промежуточной аттестации.

2.6 В ведомостях и протоколах квалификационных экзаменов представлена информация о результатах освоения профессиональных модулей.

2.7 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы СПО, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

2.8 Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, кураторов, зам. директора по УМР, результаты защиты курсовой работы (проекта), дипломной работы (проекта), демонстрационного экзамена и практик.

2.9 В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под подпись.

3 Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них

3.1 Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую

обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции учебного заведения.

3.2 Обучающиеся колледжа поощряются за:

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

В колледже применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

3.3 Поощрение и награждение обучающегося осуществляются на основании приказа директора или распоряжений заместителей директора колледжа.

Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге приказов директора колледжа.

3.4 В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося, выписка из приказа о поощрении, ксерокопия грамоты хранятся в личном деле обучающегося.

Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося и хранится у обучающегося.

4 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о 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 (по желанию).

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, подлежит сдаче в архив.

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

4.3 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.

4.3.1 Журналы учета теоретического обучения (журналы учебных групп) хранятся 5 лет.

4.3.2 Журналы учета производственного обучения (журналы практики) хранятся 5 лет.

4.3.3 Итоговые ведомости успеваемости (сводные ведомости успеваемости) ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам хранятся 75 лет.

4.3.4 Протоколы Государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет.

4.3.5 Журнал выдачи дипломов хранится 75 лет.

4.3.6 Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.

4.3.7 Зачетная книжка студента, личная карточка по окончании колледжа вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.

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

4.5 Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО осуществляется

секретарём учебной части.

4.6 Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 1 октября. Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

4.7 Контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется работником, ответственным за работу с архивом.