

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол №4
от « 17 » февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ «ТПТ»
А.А.Ляпкин
приказ № 48 от «18» февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ в ГБПОУ «ТПТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архивах ГБПОУ «ТПТ» (далее – образовательная организация).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям/профессиям СПО;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Уставом ГБПОУ «ТПТ».

1.3 Положение регламентирует деятельность работников образовательной организации по осуществлению индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных образовательных программ (далее – образовательная программа) и поощрений.

1.4 Образовательная организация осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ по профессиям/специальностям среднего профессионального образования.

1.5 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6 Целью индивидуального 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 является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных

программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее- ФГОС).

1.7 Основными задачами индивидуального 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 являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС и образовательных программ;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями документа о предыдущем уровне образования и дипломов (приложений к ним);
- зачётные книжки;
- журналы учебных занятий;
- сводные ведомости успеваемости по учебным группам за курс обучения;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы по практикам;
- протоколы по экзаменам (квалификационным)
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- приказы о поощрении обучающегося;
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы.

2.2. К обязательным формам учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых образовательной организацией на электронных носителях относятся:

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

2.3. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.4. В сводной ведомости успеваемости выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

3. ПООЩРЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения.

3.2 Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом.

3.3 Информация о поощрениях хранится в архиве образовательной организации на бумажных носителях.

3.4 Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по направлению деятельности работы. Награждение обучающегося осуществляется благодарностью, грамотой, ценным подарком, денежной премией.

3.5 В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится в личном деле обучающегося, оригинал грамоты хранится у обучающегося.

3.6 Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части. Выписки из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Журналы учебных групп, итоговые ведомости успеваемости (сводные ведомости успеваемости), экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, протоколы экзаменов (квалификационных), протоколы государственной итоговой аттестации хранятся в архиве образовательной организации 75 лет.

4.6. Книги протоколов государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве образовательной организации 75 лет.

4.7. Книга выдачи дипломов, книга выдачи дубликатов дипломов хранятся в сейфе директора 75 лет.

4.8. Алфавитные книги записи обучающихся хранятся в архиве образовательной организации 75 лет.

4.9. При отчислении из образовательной организации, зачетная книжка и личная карточка обучающегося вкладываются в личное дело, которое хранится в архиве образовательной организации 75 лет.

4.10. Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве образовательной организации 5 лет с момента окончания обучающегося ГБПОУ «ТПТ» и списываются по акту.

4.11. Выполненные обучающимися курсовые проекты (работы) хранятся в течении всего срока их обучения в кабинетах соответствующих дисциплин и (или) профессиональных модулей. По истечении указанного срока курсовые проекты списываются по акту.

4.12. Договора по практической подготовке обучающихся, заключенные между образовательной организацией и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, отчеты по практикам хранятся в течении всего срока их обучения в кабинетах соответствующих дисциплин и (или) профессиональных модулей. По истечении указанного срока договора по практической подготовке обучающихся, отчеты по практикам уничтожаются.

4.13. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся в учебной части до минования надобности.