


ПК 95-2017

Положение

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методического Совета колледжа
Протокол № 3 от 14.06.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Южно-
Уральский многопрофильный
колледж»


А.П. Большаков

Введено в действие

Приказом № 100 от 07 июля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Наименование

ПК 95-2017

Обозначение

Челябинск, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях определяет порядок проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее — ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»).

1.2. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29. 12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный №29200)с изменением, внесенным приказам Минобрнауки России от 22 января 2014 г. №31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный №31539) и от 15 декабря 2014 г. №1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15января 2015 г., регистрационный №35545)

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017);
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказом Министерства Образования РФ от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО» Раздел 4, пункт 21.2, пункт 22.
 - Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях (Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 31. Марта 2015 г. № 526).
 - Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.4. ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее — образовательных программ)

путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ППСЗ, являются:

- зачётные книжки;
- журналы ;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведомости пересдач;
- экзаменационные билеты по учебным дисциплинам (МДК);
- отчеты по практикам ,аттестационные листы;
- курсовые работы;
- документы по экзаменам квалификационным по профессиональным модулям (билеты, оценочные ведомости) ;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ППСЗ, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж».

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» ППСЗ осуществляется на электронных и бумажных носителях.

2.2. Порядок ведения подразделениями ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» электронных и бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Зачетные и экзаменационные ведомости изготавливаются на электронных и бумажных носителях (формат А4).

Каждая зачётная и экзаменационная ведомость оформляются преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) с подписью преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Зачётные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, заверенные подписями преподавателей.

2.4. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой

аттестации выпускников, установленным в ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж».

2.5. Работники учебной части колледжа подшивают в личные дела обучающихся документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению. Копию диплома и приложение к нему подшивается в личное дело выпускника колледжа.

2.6. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж», определяется локальными нормативными актами Колледжа.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися ППСЗ, 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.

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

3.3 В документообороте применяются следующие способы обработки ПДН:

- **смешанный;**

- **автоматизированный (ProCollege) для издания приказов:**

- зачисление в состав студентов
- оформление академических отпусков студентов
- переводы студентов

- отчисления студентов
- восстановления студентов
- о поощрении
- сведения для бланков дипломов и приложения об окончании учебного заведения
- **неавтоматизированный** для подготовки и последующего хранения документов на бумажных носителях:
 - копии дипломов об окончании учебного заведения
 - оформление зачетных книжек студентов, студенческих билетов
 - книга выдачи дипломов
 - списки студентов

3.4 Организационные меры защиты в учебной части колледжа:

- наличие металлических сейфов,
- охранно-пожарная сигнализация

Технические средства защиты:

- антивирусные средства защиты
- использование пароля и логина, при входе в операционную систему

3.5. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утверждённой номенклатурой дел архиве ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж».

3.6 Архив колледжа принимает на хранение личные дела отчисленных студентов, личные дела окончивших студентов и документы по п.1.6.

3.7 Сроки хранения в архиве ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ППССЗ устанавливаются утверждённой номенклатурой дел

архиве ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» в соответствии с действующим законодательством РФ.