

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
В.В. Попов
«27» 01 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «СЭК»
от 27.01.2020 N 37-02

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

РАССМОТРЕНО
Советом Учреждения
Протокол N 4
от «21» 01 2020 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 (далее – Положение) определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее – Учреждение) информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 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);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";
- Уставом Учреждения.

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

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

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Учреждении, отражаются на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учебных занятий;
- журналы практик;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости промежуточной аттестации;
- зачетная книжка;
- личное дело студента;
- выпускные квалификационные работы;
- курсовые работы;
- книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной);
- книга регистрации выданных дипломов.

2.2.1. В журналах учебных занятий, журналах практик фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

2.2.2. В зачетных и экзаменационных ведомостях, сводных ведомостях фиксируются результаты промежуточной аттестации.

2.2.3. 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.

2.3. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях хранится на факультетах.

2.4. Сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Информация о поощрениях хранится в личном деле студента в отделе кадров Учреждения на бумажных носителях. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора Учреждения.