



СОГЛАСОВАНО

Совет родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 «27» октября 2016 года.
Совет студенческого самоуправления
Протокол № 1 от «27» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся
на бумажных носителях и (или) электронных носителях в ГАПОУ СО
«Марксовский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение « О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена (ППКРС, ППССЗ) на бумажных носителях в ГАПОУ СО «МПК» (далее - Положение) является локальным актом в ГАПОУ СО «МПК» (далее – образовательная организация), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ППКРС, ППССЗ на бумажных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
2. Законом от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
3. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
4. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных носителях результатов освоения обучающимися ППКРС, ПСССЗ

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС, ПСССЗ

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС, ПСССЗ являются:

- зачетные книжки обучающихся;
- журналы учета теоретического, практического обучения;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- журнал учета выдачи дипломов, свидетельств выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования;
- дипломы;
- свидетельства.

3.2. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППКРС, ППССЗ относятся портфолио достижений обучающихся (выдаются на руки по окончании обучения), а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППКРС, ППССЗ может определяться решением администрации образовательной организации, педагогов, методического совета или педагогического совета, заместителя директора, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения ППКРС, ППССЗ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Журналы

4.1.1. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

4.1.2. Журналы является основным документом учета обучения обучающихся и ведется в течение всего срока обучения.

4.1.3. Журналы заполняются педагогами-предметниками, классными руководителями (кураторами), мастерами производственного обучения в соответствии с установленными правилами ведения журнала.

4.1.4. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.1.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журналах оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи преподавателя или мастера производственного обучения, подписи директора, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.1.6. Директор и заместитель директора по учебной, учебно – производственной работе обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.7. Директор и заместитель обеспечивают хранение журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 75 лет.

4.2. Зачетные книжки обучающихся

4.2.1. Зачетные книжки обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся о ППКРС, ППССЗ т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по дисциплинам учебного плана колледжа.

4.2.2. Зачетная книжка обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до ее окончания, имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге записи обучающихся.

4.2.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем (куратором), заверяются печатью,

предназначенной для документов образовательного организации и подписью классного руководителя (куратора).

4.2.4. В зачетную книжку вносится запись о результатах освоения обучающимся ППКРС, ППССЗ: «переведен в ...группу».

4.2.5. По окончании колледжа зачетная книжка хранится в личном деле.

4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППКРС, ППССЗ.

4.5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников оформляются протоколами. Утвержденные протоколы являются основанием для заполнения дипломов.

4.5.3. Документы выпускных квалификационных работ (протоколы, ВКР, дипломные работы) хранятся в колледже пять лет и затем сдаются в архив.

4.6. Журнал учета выдачи дипломов, свидетельств выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования.

4.6.1. Журнал учета выдачи дипломов, свидетельств выпускникам образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППКРС, ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Журнал учета выдачи дипломов, свидетельств выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования хранится в сейфе кабинета заместителя директора в течение 75 лет.

