

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСО «ИЦПО»
От «31» августа 2017г.



Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 31.08. 2017г.

Положение о порядке
хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и
(или) электронных носителях.

1. Общие положения.

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) определяет общие правила учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и о поощрении обучающихся в ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения».

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- локальными нормативными актами принятыми в образовательном учреждении.

1.3. Под архивом в настоящем Порядке понимается совокупность носителей информации, используемой для учета, систематизации и хранения данных, касающихся освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

1.4. Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся является получение данных о комплексной оценке качества образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Цель хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся определяет следующие задачи:

1.4.1. Сбор, учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения.

1.4.2. Мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся.

1.4.3. Установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4.4. Создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Осуществление учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2.1. В образовательном учреждении осуществляется учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ включает сведения о текущем контроле, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.3. К бумажным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

2.3.1. Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости.

2.3.1.1. Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости содержит сведения о посещаемости занятий обучающимися и результаты текущего контроля по дисциплине (модулю). Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости хранится в течение 1 учебного года и подлежит уничтожению до начала нового учебного года.

2.3.2. Зачетная книжка.

2.3.2.1. Зачетная книжка содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, в том числе научно-исследовательской работы (далее - НИР), а также результаты государственных итоговых экзаменов, защиты выпускной квалификационной работ. Во время обучения зачетная книжка может храниться у обучающегося; после выпуска обучающегося зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося.

2.3.3. Экзаменационные ведомости, протоколы заседаний аттестационных комиссий, экзаменационные листы.

2.3.3.1. Экзаменационные ведомости, протоколы заседаний аттестационных комиссий и экзаменационные листы содержат сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик.

Ответственность за хранение экзаменационных ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий и экзаменационных листов возлагается на заведующую учебной частью.

2.3.4. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.3.4.1. Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий содержат информацию о результатах государственной итоговой аттестации. Ответственными за ведение протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий являются секретари государственных экзаменационных комиссий. По окончании государственных аттестационных испытаний протоколы передаются заведующей учебной частью, затем в архив.

2.3.5. Учебная карточка.

2.3.5.1. Учебная карточка обучающегося содержит сведения об обучающемся и о результатах прохождения всех видов аттестационных испытаний. Учебная карточка формируется и ведется в электронном виде в базах данных интегрированной информационной системы управления учебным процессом. При отчислении обучающегося учебная карточка распечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью, после чего передается в учебную часть и подшивается в личное дело обучающегося.

2.3.6. Индивидуальный учебный план.

Индивидуальный учебный план содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик, а также защиты курсовых работ, рефератов. Заполненные и заверенные в установленном порядке индивидуальные учебные планы подшиваются в личное дело обучающегося.

2.3.7. Справка об обучении.

2.3.7.1. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, выдается справка об обучении, в которой содержатся результаты освоения обучающимся образовательной программы. Справка об обучении формируется и распечатывается в учебной части.

Подлинник справки об обучении выдается обучающемуся. Копия справки об обучении подшивается в личное дело обучающегося.

2.3.8. Протоколы заседаний комиссий по приему экзаменов.

2.3.8.1. Протоколы заседаний комиссий по приему экзаменов содержат сведения о результатах экзаменов. Протоколы заседаний комиссий по приему экзаменов оформляются в одном экземпляре и подшиваются в личное дело обучающегося.

2.3.9. Диплом и приложение к нему.

2.3.9.1. В случае отчисления в связи с выпуском обучающегося выдается диплом государственного образца (и приложение к нему). Подлинник диплома и приложения к нему выдается выпускнику. Копия диплома и приложения к нему подшивается в личное дело обучающегося.

2.4. К электронным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

2.4.1. Базы данных.

2.4.1.1. В базы данных вносится информация о результатах промежуточных и государственной итоговой аттестаций.

2.4.2. Электронное портфолио обучающихся.

2.4.2.1. Электронное портфолио обучающихся позволяет обеспечить фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающихся за весь период обучения.

3.Осуществление учета и хранения информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

3.1. В образовательном учреждении осуществляет учет и хранение информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

3.2. Поощрение обучающихся осуществляется за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, творческой, культурно - массовой и спортивной деятельности.

3.3. Информация о поощрении обучающихся включает сведения об объявлении благодарности, о получении грамот (дипломов), о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности и др.

3.4. К бумажным носителям учета информации о поощрении обучающихся относятся:

3.4.1. Приказы об объявлении благодарности.

3.4.2. Благодарность обучающемуся объявляется за участие в различных мероприятиях и (или) их организации на основании приказа директора или уполномоченного им лица. Выписка из приказа подшивается в личное дело обучающегося.

3.4.3. Приказы о награждении грамотой (дипломом).

3.4.3.1. Грамота (диплом) выдается обучающемуся за достижения в различных областях на основании приказа директора или уполномоченного им лица. Выписка из приказа подшивается в личное дело обучающегося.

3.4.4. Приказы о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности.

3.4.4.2. Повышенная государственная академическая стипендия назначается студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, приказом директора или уполномоченного им лица.

Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение данной стипендии определяются локальными актами.

3.5. К электронным носителям учета информации о поощрении обучающихся относится электронное портфолио обучающегося.

3.5.1. Электронное портфолио содержит сведения о различных наградах (призах), грамотах (дипломах), грантах, полученных обучающимися, а также может содержать сканы грамот, дипломов, приказов об объявлении благодарности и пр.