

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
Протокол № 3
от «27» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 420-осн
от «28» декабря 2022 г.
Директор ОБПОУ «КМТ»
И.В. А.В. Пархоменко



ПОЛОЖЕНИЕ

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

(в ред. от 27.12.2022 г.)

г. Курск

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях и о поощрениях обучающихся является локальным нормативным актом, регламентирующим требования к хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский монтажный техникум» (далее - ОБПОУ «КМТ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 31, от 15.12.2014 г. № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 г. № 441));
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 г. № 311));
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым ОБПОУ «КМТ» образовательным программам по профессиям/специальностям;
- иные локальные нормативные акты ОБПОУ «КМТ».

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ОБПОУ «КМТ», отвечающими за хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях, в том числе в условиях применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4. Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

Информация о результатах освоения образовательных программ на электронных носителях хранится не менее 5 лет после завершения обучения.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся (законным представителям), информации об образовательных достижениях обучающихся на любом этапе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ОБПОУ «КМТ» в целях повышения ее результативности;
- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. ОБПОУ «КМТ» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы являются:

- книга приказов по движению контингента;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи дипломов;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные журналы теоретического обучения, журналы учета обучения по профессиональным модулям;
- экзаменационные ведомости по учебным предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся в течение всего срока освоения образовательных программ;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

3. Обязательная информация о результатах освоения образовательных программ

3.1. В книге приказов по движению контингента отражены дата, номер приказа и содержание приказа по зачислению, отчислению, переводу, восстановлению и государственной итоговой аттестации обучающихся. Книга приказов по движению контингента хранится в архиве - 75 лет: документы, созданные до 2003 года; 50 лет документы, созданные, начиная с 2003 года (изменения, внесенные Федеральным законом от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ в Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ)).

3.2. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в образовательное учреждение, зачетная книжка, студенческий билет копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, копия паспорта, копия свидетельства о рождении). Личное дело после отчисления (окончания) обучающегося хранится в архиве ОБПОУ «КМТ» - 75 лет (созданное до 2003 года) и - 50 лет (созданное после 2003 года).

Личные дела обучающихся, отчисленных из ОБПОУ «КМТ» с 1-3 курсов, хранятся 15 лет, отчисленных с 1 курса - 5 лет.

3.3. В книге выдачи дипломов фиксируется: Ф.И.О. выпускника, № диплома, дата выдачи, профессия/специальность, полученная квалификация, дата и номер протокола ГИА, дата и номер приказа об отчислении обучающегося, подпись руководителя и подпись выпускника

о получении диплома. Книга выдачи дипломов хранится в архиве ОБПОУ «КМТ» - 75 лет (созданная до 2003 года) и 50 лет (созданная после 2003 года).

3.4. Книги учета бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним хранятся 3 года после составления акта об уничтожении оставшихся бланков строй отчетности.

3.5. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, результаты защиты курсовых работ (проектов) и отчетов о прохождении практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося.

3.6. Журнал теоретического обучения и журнал учета обучения по профессиональным модулям (далее - журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы. В журнале отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики. Ведение учебного журнала осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения. Журналы хранятся в учебной части ОБПОУ «КМТ» в течение 5 лет после отчисления обучающихся в связи с окончанием ОБПОУ «КМТ».

3.7. Экзаменационная ведомость оформляется преподавателем, который проводит экзамен по учебному предмету, учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оценки фиксируются в ведомости прописью и заверяются подписью преподавателя (членов комиссии). По завершении экзамена ведомость сдается в учебную часть. Экзаменационные ведомости хранятся в учебной части ОБПОУ «КМТ» в течение 5 лет.

3.8. Курсовой проект (работа) – один из видов учебной деятельности. Выполнение курсового проекта (работы) обязательно для всех обучающихся, изучающих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым в учебном плане предусматривается данный вид учебной деятельности. Выполненные курсовые проекты (работы) хранятся в архиве ОБПОУ «КМТ» в течение 1 года.

3.9. Семестровая ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, в которой выставляются итоги образовательной деятельности обучающихся по учебным предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике за каждый семестр освоения образовательной программы. Семестровые ведомости успеваемости обучающихся составляются диспетчером учебной части.

Семестровые ведомости успеваемости хранятся в учебной части ОБПОУ «КМТ» в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора, печатью и сдаются в архив ОБПОУ «КМТ». Срок хранения семестровых ведомостей - 50 лет.

3.10. Протокол экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по образовательным программам. Протоколы экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю хранятся в учебной части в течение всего срока обучения, хранятся в архиве учебной части в течение 5 лет.

3.11. Протокол квалификационного экзамена - документ учета результатов освоения обучающимися программы профессионального обучения. Протоколы квалификационного экзамена хранятся в архиве учебной части в течение 5 лет.

3.12. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в книгах протоколов заседаний ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для издания приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из ОБПОУ «КМТ». Протоколы ГЭК хранятся в архиве ОБПОУ «КМТ» постоянно. Дипломные проекты (работы) обучающихся сдаются в архив ОБПОУ «КМТ» и хранятся в течение 5 лет. Списание дипломных проектов (работ) оформляется соответствующим актом.

3.13. Хранение материалов государственной аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена: документы, оформленные во время проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, сдаются Главным экспертом в Региональный координационный центр Союза «Молодые профессионалы», дипломные проекты (работы), выполненные выпускниками, копии документов оформленные во время проведения демонстрационного экзамена, хранятся в архиве ОБПОУ «КМТ» не менее 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора

ОБПОУ «КМТ» экспертной комиссией, которая представляет предложения о списании материалов. Лучшие дипломные проекты (работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве дидактических материалов цикловыми комиссиями.

3.14. Хранение материалов государственной аттестации по программам подготовки квалификационных рабочих, служащих: документы, оформленные во время проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, сдаются Главным экспертом в Региональный координационный центр Союза «Молодые профессионалы», копии документов хранятся в архиве ОБПОУ «КМТ» не менее 5 лет.

4. Поощрения обучающихся

4.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, проектно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора ОБПОУ «КМТ».

4.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, проектно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

4.3. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии определяются ОБПОУ «КМТ» самостоятельно.

4.4. Материалы по поощрению обучающихся хранятся в архиве ОБПОУ «КМТ» 5 лет.

5. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

5.1. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется диспетчером учебной части ОБПОУ «КМТ», передающим данную информацию на хранение в архив.

5.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора ОБПОУ «КМТ».

6.2. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости и подлежат утверждению директором ОБПОУ «КМТ».