

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом БПОУ ВО «ЧЛМТ»
Протокол № 21 от «8» февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ВО «ЧЛМТ»
Приказ № 36 от «8» февраля 2024 г.
Е.Д. Ревина

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архиве информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях (далее — Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов в архиве бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова» (далее -техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии

- со статьей 28 п.3 п.п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012.

- с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 года № 762.

- с Уставом БПОУ ВО «ЧЛМТ».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета и хранения в архивах техникума информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях.

1.4. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учебных занятий и журналы учета прохождения практики;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;
- протоколы сводных данных заседания экзаменационной комиссии по квалификационным экзаменам, сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга регистрации выданных бланков дипломов;
- книга учета выданных приложений к дипломам;
- книга выдачи свидетельств по профессии рабочего/должности служащего;
- книга выдачи дубликатов дипломов и приложений;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;

- зачётные книжки;
- алфавитные книги обучающихся;
- приказы о поощрении студентов.

Текущий контроль и промежуточная аттестация отражаются в журналах учебных занятий, зачетной книжке студента, ведомостях промежуточной аттестации.

2.2. В журналах учебных занятий и учета прохождения практики отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. В личной карточке студента выставляются результаты обучения по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практиках соответствующей образовательной программы. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.4. Наличие (использование) дополнительных бумажных и(или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы может определяться на основании локальных актов и распорядительных документов техникума.

3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве в соответствии с настоящим Положением и Номенклатурой дел.

3.2. Журналы учебных занятий хранятся 3 года.

3.3. Журналы учета прохождения практики хранятся 3 года.

3.4. Ведомости по промежуточной аттестации студентов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, протоколы сводных данных заседания экзаменационной комиссии по квалификационным экзаменам, сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) хранятся 5 лет.

3.5. Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии хранятся 75 лет.

3.5. Книга регистрации выданных бланков дипломов, книга учета выданных приложений к дипломам, книга выдачи дубликатов дипломов и приложений хранятся 50 лет.

3.6. Алфавитные книги обучающихся хранятся 50 лет.

3.7. Перед защитой выпускной квалификационной работы зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, вкладывается в личное дело студента, которое хранится 75 лет.

3.8. Личная карточка обучающегося, приказы о поощрении, копии диплома и приложения к нему, копия свидетельства по профессии рабочего/должности служащего в составе личного дела хранятся 75 лет.

3.9. Курсовые проекты обучающихся, индивидуальные проекты хранятся 1 год.

3.10. Дипломные проекты (работы), выпускные квалификационные работы обучающихся хранятся 5 лет.

3.11. В случае восстановления для продолжения обучения обучающимся выдается хранившаяся в архиве зачетная книжка;

- в случае утери зачетной книжки на основании заявления обучающегося выдается дубликат. Полученные ранее результаты освоения образовательных программ подтверждаются справкой о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачетной книжки;

- в случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения (отчисления, перевода в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка о периоде обучения установленного образца.

3.12. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера, хранятся в архиве.

3.13. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях осуществляется секретарем учебной части, архивариусом.

3.14. Обновление фонда архивной информации осуществляется ежегодно.

3.15. Контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется заместителем директора по учебной работе.