

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский облпотребсоюз
«Нижегородский экономико-технологический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Смирнова Е.В.Смирнова

«28» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПОощРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
НИЖЕГОРОДСКОМ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ**

Арзамас, 2017 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 в Нижегородском экономико-технологическом колледже (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и поощрении обучающихся и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2. Положение разработано на основании п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Основных Правила работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации колледжа по учету ответов и работ, обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.5. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.7. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется на бумажных 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;
- итоговые ведомости успеваемости;
- сводные ведомости успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации: экзаменационные (зачетные) ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- протоколы аттестационной комиссии;
- зачётные книжки;
- личные карточки студентов;
- алфавитная книга студентов;
- - книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам).

2.2. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей

индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Колледжа.

3. Учет, хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот

3.1. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в Нижегородском экономико-технологическом колледже ведется учет и хранение результатов образовательного процесса, а также внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

3.2. Для обеспечения полного и постоянного доступа обучающихся и преподавателей к электронной информационно-образовательной среде колледжа для каждого обучающегося создается логин и пароль для авторизации в электронной библиотеке и на платформе MOODLE. База данных о пароле и логине обучающихся создается в период установочной сессии 1 курса хранится на электронном носителе у заведующего отделением.

3.3. На электронных носителях на платформе MOODLE формируются:

- отчет по оценкам;
- отчет об активности работы преподавателей и студентов.

3.4. На бумажных носителях оформляются личные карточки, зачетные книжки обучающихся, журналы учебных занятий, экзаменационные ведомости, сводные экзаменационные ведомости, которые хранятся в учебной части колледжа

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский экономико-технологический колледж» в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет.

4.3. Итоговые ведомости успеваемости хранятся 75 лет.

4.4. Сводные ведомости успеваемости хранятся 75 лет.

4.5. Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам - хранятся 5 лет.

4.6. Протоколы аттестационной комиссии - хранятся 50 лет.

4.7. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся 75 лет.

4.8. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам) 75 лет.

4.9. Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.

4.10. Зачетная книжка студента, личная карточка по окончании колледжа вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.

4.11. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

5. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

5.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора колледжа.

5.2. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

5.3. Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.

5.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах.