ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА» (ГБПОУ «СОУОР»)

ПРИНЯТО решением Совета ГБПОУ «СОУОР» протокол №2 от 11.11.2022 г.	**УТВЕРЖДАЮ** Директор ГБПОУ «СОУОР» _____Н.А. Быстров приказ от 11.11.2022 г. №275

ПОРЯДОК
учета и хранения в архивах ГБПОУ «СОУОР» на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета и хранения в архивах ГБПОУ «СОУОР» на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

Порядок разработан в соответствии:

– статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 г.,

– приказов Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости;

– Уставом ГБПОУ «СОУОР» (далее - Техникум).

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

1.3. ГБПОУ «СОУОР» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования.

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

1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ 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:

- зачетные книжки обучающихся;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационные листы по результатам практики;
- учебная карточка обучающегося;
- ведомость промежуточной аттестации;
- сводная ведомость обучающихся за время освоения ППССЗ;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- справка установленного Техникумом образца;
- журналы учета учебных занятий;
- книга выдачи дипломов;
- личные карточки и личные дела обучающихся.

2.2. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.3. В случае необходимости внесения исправления в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, преподаватель зачеркивает предыдущий результат, вносит новую запись. В сводной ведомости выставляются результаты достижений обучающегося по дисциплинам за каждый семестр.

2.4. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам специалистом учебно-методического отдела заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.5. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам определены Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.7. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.9. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому

оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором или заместителем директора по учебной работе на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся.

2.10. В журналах учета учебных занятий (Журналы учебных групп) отражается текущее оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.11. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

2.12. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Техникума.

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

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве ГБПОУ «СОУОР» в соответствии с настоящим Порядком:

3.1.1. Журналы учета учебных занятий (Журналы учебных групп) хранятся 5 лет.

3.1.2. Зачетные, экзаменационные и сводные ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, - 5 лет.

3.1.3. Протоколы Государственной итоговой аттестации и книга протоколов Государственной экзаменационной комиссии хранятся 75 лет.

3.1.4. Книга выдачи дипломов и приложений к ним хранится 75 лет.

3.1.5. Алфавитные книги записи обучающихся хранятся 75 лет.

3.1.6. Контрольные работы обучающихся хранятся 1 год и уничтожаются по акту.

3.1.7. Протокол проведения квалификационного экзамена хранится 5 лет.

3.1.8. Материалы учебной и производственной практики и курсовые работы обучающихся хранятся 5 лет.

3.10. Выпускные квалификационные работы (дипломные работы, дипломные проекты) хранятся в техникуме после их защиты в течение 5 лет.

3.11. Курсовые работы хранятся 2 года.

3.2. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).

3.2.1. Личные дела обучающихся:

1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в техникум и до его окончания (выбытия);

2. На период обучения обучающихся в техникуме их личные дела хранятся в учебной части, специалист учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет;

3. Личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся;

4. Аттестат о среднем образовании и справка о периоде обучения установленного Техникумом образца, при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.2.2. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные, и зачетные ведомости:

1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет;

2. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у специалиста учебной части на период обучения обучающихся в техникуме, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел и подлежат хранению 5 лет;

3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

3.2.3. Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

1. Журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями. Журнал учета выдачи дипломов заполняется специалистом учебной части техникума.

2. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе техникума в течение 75 лет.

3.2.4. Зачетные книжки:

По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве техникума в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

4.1. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве Техникума в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся, хранятся до окончания их обучения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Порядок вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования, а также локальными нормативными Техникума.

5.2. Настоящий Порядок принимается на совете Техникума, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.