

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск-Уральский
политехнический колледж» (ГАПОУ СО «КУПК»)**

**Порядок хранения в архиве на бумажных и/или
электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

«15» января 2021 г. № 27

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «КУПК»
 / Н.Х. Токарева /
« 15 » 01



1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-14767 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" и других нормативных актов.

1.2. Порядок принимается советом ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее - колледж), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором колледжа.

1.3. Порядок регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на этапах обучения.

1.4. Целью настоящего Порядка является:

1.4.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.4.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

1.4.3. Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных (или) электронных носителях

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- журналы групп;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;

2.1.1. Журнал группы заполняется в соответствии с Положением о порядке ведения журнала. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. Журналы хранятся 5 лет.

2.1.2. Зачетная книжка является основным документом обучающегося. Ответственность за ведение зачетной книжки несет заведующий отделением. По окончании обучения зачетная книжка крепится в личное дело обучающегося, сдается в архив.

2.1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен на курс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

Директор обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения. По окончании колледжа личное дело хранится в архиве 75 лет.

Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающемуся с соответствующей в нем пометкой.

2.1.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения основной образовательной программы.

Результаты государственной итоговой аттестации оформляются протоколами и утверждаются на заседании ГЭК. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания.

Заместитель директора по УР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.

Документы по государственной итоговой аттестации хранятся в колледже 75 лет и затем по акту уничтожаются.

2.1.5. Книга выдачи дипломов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания обучающегося по всем дисциплинам учебного плана выставляются в зачетную книжку, итоговые ведомости и заносятся в диплом о соответствующем образовании.

Книга выдачи дипломов заполняется ответственными лицами, назначенными приказом директора.

Книги выдачи дипломов хранятся в сейфе колледжа под личным контролем директора в течение 75 лет.

2.1.6. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведется электронный журнал, который является частью информационной системы колледжа. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости, самостоятельной работе студентов и прохождении программ по различным дисциплинам.

2.2.1. Требования к заполнению электронного журнала:

Оценки выставляются в день проведения занятия. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются в соответствии с установленными критериями.

Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляются своевременно в течение последней недели каждого аттестуемого учебного периода до начала каникулярного периода.

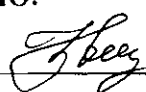
2.2.2.С результатами освоения учащимися образовательных программ родители могут ежедневно знакомиться на сайте колледжа в разделе «Дистанционное обучение-«Журналы». классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.2.3. Сотрудник, назначенный приказом директора несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.2.4.Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока обучения.

Рассмотрено на Совете колледжа от « 15 __ » января 2021 г. Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  /К.В.
Овсянникова/

Зам.директора по УР  /О.Ю.Бердышева/