

Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Рег. № 15

Экз № 2

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом колледжа

Директор

Будыкин Ю.А.

Протокол № 3

12 2018 г.

от « 14 » декабря 2018 г.

Приказ № 4499

от « 14 » 12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В РЫЛЬСКОМ АТК – ФИЛИАЛЕ МГТУ ГА

Учебный отдел

г. Рыльск, 2018 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 (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 г.
- с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464;
- с Уставом МГТУ ГА;
- с Положением о колледже.

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

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающихся образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных носителях.

1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися 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:

- регистрационные книги;

- журналы учета;
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

Текущий контроль отражается в Журналах учебных занятий, Зачетной книжке обучающегося, Ведомостях успеваемости групп.

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 учебной работе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

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

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 Рыльского АТК- филиала МГТУ ГА в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учебных занятий хранятся 25 лет.

3.3. Итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости) хранятся 75 лет.

3.4. Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям,

квалификационным экзаменам, протоколы Государственной итоговой аттестации - хранятся 75 лет.

3.5. Книга протоколов Государственной квалификационной комиссии хранится постоянно.

3.6. Журнал выдачи дипломов хранится 5 лет.

3.7. Алфавитные книги записи обучающихся хранятся 75 лет.

3.8. Зачетная книжка обучающегося по окончании колледжа вкладывается в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.

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

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

4.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

4.2. Обучающиеся колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа;
- особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

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

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

4.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора.

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

4.5. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел Колледжа.