

РОСЖЕЛДОР

«Новосибирский техникум железнодорожного транспорта»
- структурное подразделение Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»

ПРИНЯТО:
Советом НТЖТ
Протокол № 60 от 12.09.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор НТЖТ
_____ И. М. Погребняк
« 12 » 09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

г. Новосибирск
2019 г.

1 Общее положение

1.1. Настоящее положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказом Рособрнадзора России от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устава СГУПС.

1.2 Положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах Новосибирского техникума железнодорожного транспорта – структурного подразделения федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» (далее – техникум).

1.3 Целью Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.4 Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ, являются:

- журналы учебных занятий;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- аттестационные листы по результатам практики;
- зачетные книжки;
- курсовые проекты (работы), рефераты, контрольные работы, отчеты по практическим и лабораторным занятиям, выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- личные дела студентов.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2 Журнал учебных занятий

2.2.1 Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

2.2.1 Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя производственного обучения.

2.2.3 Журнал учебных занятий содержит результаты текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости за учебный год.

2.2.4 Зам. директора по УР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или в распоряжении по учебной части).

2.2.5 Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения образовательной программы, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

2.3 Зачетные и экзаменационные ведомости

2.3.1 Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена, зачета, курсового проекта (работы) по дисциплине (МДК, модулю), является зачетная или экзаменационная ведомость.

2.3.2 Все ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся у заведующего отделением.

2.4 Аттестационные листы по результатам практики

2.4.1 По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

2.4.2. Указанные документы хранятся у заведующего практиками в соответствии с номенклатурой дел.

2.5 Зачетные книжки

2.5.1 Зачетная книжка является основным документом индивидуального учета успеваемости студента и выполнения рабочего учебного плана осваиваемой специальности. В зачетной книжке содержатся оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой аттестации, оценки за выполнение курсового проекта (работы), оценки по учебной, производственной практике по профилю специальности, по преддипломной практике.

2.5.2 Зачетная книжка заполняется на основании положения НТЖТ «О порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента». По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве техникума 75 лет.

2.6 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий

2.6.1 Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами установленного образца. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией (далее ГЭК).

2.6.2 Каждое заседание ГЭК оформляется протоколом.

2.6.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем ГЭК, и сшиваются в книги.

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

2.7 Личные дела студентов.

2.7.1 Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в техникум и до его окончания (выбытия).

2.7.2 В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- приложение к диплому;
- учебная карточка обучающегося.

2.7.3 На период обучения студентов в техникуме их личные дела хранятся в отделе кадров. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

2.7.3 Личное дело при переводе студента в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) студента с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

2.8 Курсовые проекты (работы), рефераты, контрольные работы, отчеты по практическим и лабораторным занятиям хранятся у преподавателей в недоступном для посторонних лиц месте в течение одного года, после чего уничтожаются.

2.9 Выпускные квалификационные работы на бумажном носителе и их графическая часть в электронном виде на дисках формата CD или DVD после защиты принимаются соответствующим отделением.

2.10 Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве филиала в течение 5 лет после защиты, после чего уничтожаются по акту.

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

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

3.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за:

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

3.3. Техникум применяет следующие виды поощрений:

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

3.4. Информация о поощрениях хранится в архиве Техникума на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора техникума по представлению зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по УР, заведующей методическим кабинетом. На основании приказа директора техникума осуществляется награждение обучающегося.

3.6. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты в

бумажном виде и сканированная копия в электронном виде хранится у заместителя директора по воспитательной работе либо в методической кабине по соответствующему направлению деятельности.

3.7. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося и хранится у обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров.

4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1 Информация о результатах освоения обучающимися ППССЗ, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

4.2 В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ на бумажных носителях.

4.3 Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ППССЗ устанавливаются номенклатурой дел Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4 Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Техникума.

4.5 Сроки хранения протоколов стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел Техникума.

4.6 Контроль за обеспечения хранения архивной информации осуществляется заведующим архивом.

Заместитель директора по УР

Н.О. Ваганова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ВР

О.В. Соболевская

Заведующая заочным отделением

Н.В. Малинкина

Начальник службы информатизации

Е.Ю. Прокопьева

Зав. методическим кабинетом

У.М. Шереметьева

Ведущий юрисконсульт техникума

О.Л. Яковлева