

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПЧУ «АКТЭиП»
А.А. Лепёхин
«10» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

Рассмотрено и одобрено на Общем собрании работников и обучающихся
Протокол № 2 от 10.01.2024 г.
Секретарь *Н.Р. Аубекерова* / Н.Р. Аубекерова/

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) в Профессиональном образовательном частном учреждении «Астраханский кооперативный техникум экономики и права» (далее - Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» (действующая редакция);
- Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 года № 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действующая редакция);
- Приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (действующая редакция);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом Техникума;
- Локальными актами.

1.2 Положение является локальным нормативным актом Техникума, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в рамках образовательных программ среднего профессионального образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.3 Положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в Техникуме.

1.4 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и поощрения обучающихся являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся,

информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;

- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Техникума.

1.5 Индивидуальный учет освоения обучающимися и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППСЗ и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными актами Техникума по утвержденным формам.

2.2 Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ являются:

- учебный журнал;

- журнал по практике;

- личное дело;

- экзаменационная и зачетная ведомости, оценочная ведомость;

- протокол государственной итоговой аттестации (далее ГИА);

- книга выдачи дипломов;

- книга выдачи свидетельств;

-сводная ведомость успеваемости за курс обучения (по учебным группам)

-зачетная книжка;

-отчёт по видам практик;

- аттестационный лист по видам практик;

-курсовая работа;

-выпускная квалификационная работа;

-приказ о поощрении.

2.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Техникума.

3. Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Наименование носителя индивидуального учета	Ответственное лицо	Срок хранения	Место хранения
---	--------------------	---------------	----------------

учебный журнал	Зав.учебной частью	5 лет	Архив
журнал по практике	Зав.практическим отделением	5 лет	Архив
личное дело выпускника	Секретарь	75 лет	Архив
личное дело обучающегося	Секретарь учебной части	период обучения	Сейф учебной части
экзаменационная и зачетная ведомости, оценочная ведомость	Секретарь учебной части	5 лет	Архив учебной части
протокол ГИА	Зам.директора по УВР	бессрочно	Архив
книга выдачи дипломов	Специалист отдела кадров	75 лет	Сейф отдела кадров
книга выдачи свидетельств	Специалист отдела кадров	75 лет	Сейф отдела кадров
сводная ведомость успеваемости за курс обучения (по учебным группам)	Зав.отделением	25 лет	Архив
зачетная книжка	Секретарь учебной части	75 лет	Архив
отчёт по видам практик	Зав.практическим отделением	5 лет	Архив учебной части
аттестационный лист по видам практик	Зав.практическим отделением	5 лет	Архив учебной части
курсовая работа	Секретарь учебной части	2 года	Архив учебной части
выпускная квалификационная работа	Секретарь учебной части	5 лет	Архив
приказ о поощрении	Секретарь	бессрочно	Архив