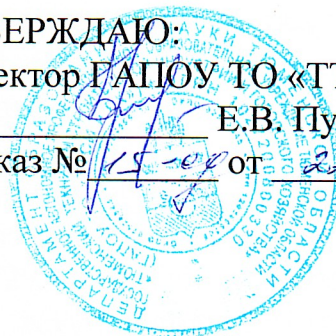


*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области*
**«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)**

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 11
от 22.11.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 15-09 от 22.11.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об осуществлении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» (далее – профессиональная образовательная организация), (далее - Положение) разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в профессиональной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 02.11.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2023);

- 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";

- Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам СПО в профессиональной образовательной организации;

- иными локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

1.3. Профессиональная образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в процессе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости осуществляется регулярно и способствует успешному овладению знаниями, умениями и компетенциями обучающихся в разнообразных формах (самостоятельное изучение, иное).

1.5. Промежуточная аттестация оценивает соответствие уровня и качества подготовки обучающегося установленным требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования; определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, междисциплинарному

курсу/профессиональному модулю, практического опыта по учебной и производственной практике; выявляет сформированность общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю.

1.6. Формы проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям определяются профессиональной образовательной организацией самостоятельно и указываются в учебном плане.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.8. Передача на хранение в архив данных об учете результатов осуществляется по завершении обучения в форме соответствующих носителей информации (журналы учебных занятий, сводные ведомости, протоколы проведения экзамена (квалификационного), аттестационные листы).

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися профессиональных образовательных программ

2.1. Функционирование бумажной и электронной информационно- образовательной среды профессиональной образовательной организации, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях обеспечивается соответствующим средствами информационно- коммуникационных технологий.

2.2. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися профессиональных образовательных программ относятся:

- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов (регистрационные книги);
- зачетные книжки обучающихся;
- личные карточки и личные дела студентов;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, рецензии.

2.4. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в электронном журнале текущего контроля успеваемости. Корректность ведения журнала подлежит систематической проверке должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов учебной и методической работы профессиональной образовательной организации.

2.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК за семестр, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в экзаменационных (зачётных) ведомостях (протоколах), ведомостях (протоколах) повторной сдачи экзамена (зачёта), аттестационных листах.

2.6. Оценки по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в сводных ведомостях, протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии.

2.7. В зачётные книжки обучающихся вносятся результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ), государственной итоговой аттестации.

2.8. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется факт выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании (номер диплома, серия, дата выдачи), с указанием специальности, квалификации под подпись. В приложении к диплому о среднем профессиональном образовании содержатся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственной итоговой аттестации.

2.9. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся профессиональной образовательной организации, установленном в образовательной организации по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся кураторами в личную учебную карточку.

2.10. Все документы оформляются своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

2.11. Внесение исправлений оформляется в виде записи «Исправленному верить», заверенной подписью преподавателя и заведующего отделением (или заместителя директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам).

2.12. Зачетные и экзаменационные ведомости изготавливаются на бумажных носителях (формат А4). Каждая зачетно-экзаменационная ведомость оформляется с указанием соответствующей оценки (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи). (зачетно-экзаменационная ведомость оформляется в соответствии с требованиями оформления эл. журнала и сдается в печатном виде заведующему отделением)

2.13. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников профессиональной образовательной организации.

2.14. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, подлежащие хранению:

- заявление о приеме;
- копия аттестата;
- копия паспорта;
- СНИЛС;
- характеристика;
- согласие на обработку персональных данных;
- обходной лист;
- расписка в получении документов;

- учебная карточка;
- зачетная книжка;
- копия диплома;
- копия приложения к диплому;
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (полученного за период обучения).

2.15. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

3. Поощрение обучающихся

3.1. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально-значимую деятельность, участие в общественной жизни, производственной и творческой работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, за волонтерскую работу, общественно-полезную деятельность, добровольный труд на благо профессиональной образовательной организации; особо значимые в жизни профессиональной образовательной организации благородные поступки и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение подарком или поощрительной стипендией;
- оказание социальной поддержки;
- занесение на Доску почета.

3.2. Меры поощрения применяются администрацией профессиональной образовательной организацией на основании ходатайств заместителей директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, по учебно-производственной работе, учебно-методической работе, заведующих структурных подразделений, преподавателей, кураторов учебных групп.

На основании приказа директора профессиональной образовательной организации осуществляется награждение обучающегося.

3.3. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы и другие организации на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций в соответствии с положением об их назначении.

3.4. Информация о поощрениях хранится в архивах профессиональной образовательной организации на бумажных носителях.

3.5. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть.

4. Хранение в архиве информации результатах освоения обучающимися профессиональных образовательных программ на бумажных и электронных носителях

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив профессиональной образовательной организации. 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 ОПОП на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел профессиональной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел профессиональной образовательной организации.

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

4.6. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ должно осуществляться минимум на двух электронных носителях (хранение производится в разных помещениях) или на сервере электронной системы обработки и хранения персональных данных, имеющей сертификат безопасности.

4.7. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора профессиональной образовательной организации.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

5.2. Положение действует до принятия новой редакции.

5.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте профессиональной образовательной организации **tci72.ru**.