

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский авиационный колледж-Межрегиональный центр компетенций»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Н.Н. Китаева
_____ 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ НА БУМАЖНОМ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННОМ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях» в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский авиационный колледж-Межрегиональный центр компетенций» (далее - Положение) является локальным актом в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский авиационный колледж-Межрегиональный центр компетенций» (далее – ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.3. Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях» регламентируется следующими документами:

- Письмом Министерства просвещения России от 01.10.2021 г. СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 08 августа 2024 г.);
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; (ред. от 22 июня 2024 г.)

2. Цели и задачи

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Хранение

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются: - распечатанные страницы электронного журнала:

- титульный лист классного журнала ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» с указанием группы и учебного года;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов выпускникам.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы является электронный журнал;

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся бумажные/электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители;

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, методического отдела, заместителя директора колледжа по учебной работе.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Электронные журналы

4.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся образовательной программы;

4.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

4.1.3. Электронный журнал заполняется преподавателем-предметником в день проведения занятия. Оценки (отметки) за контрольную работу

выставляются преподавателем-предметником в соответствии с разработанными требованиями;

4.1.4. При делении по предмету группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем-предметником, ведущим данную группу;

4.1.5. Преподаватель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;

4.1.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в «Сетевом городе», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) логин и пароль доступа в Сетевой город;

4.1.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

4.1.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течении 5 лет. Изъятые сводные ведомости успеваемости из электронных журналов хранятся в течение 75 лет.

4.2. Личные дела учащихся

4.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана колледжа;

4.2.2. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента зачисления в колледж и до его окончания (отчисления);

4.2.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «Переведен на ...курс», «Оставлен на повторное обучение» и т.д., с указанием даты и № приказа колледжа;

4.2.4. Отдел кадров обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении;

4.2.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение остается в колледже, из личной карточки выдается аттестат (диплом), предоставленный при зачислении;

4.2.7. По окончании ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» личное дело хранится в архиве колледжа 75 лет.

4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы;

4.3.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников оформляются протоколами по образовательному учреждению. Утвержденные результаты государственной итоговой аттестации являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом колледжа;

4.3.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.4. Книга выдачи дипломов

4.4.1. Книга выдачи дипломов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями;

4.4.2. Книга выдачи дипломов заполняется ответственным сотрудником – специалистом по кадрам;

4.4.4. Книга выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета отдела кадров в течении 75 лет.