НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109390, г. Москва, улица Артюхиной, дом 6, корпус 1, эт/пом/ком 4/1/4 т. (495) 225-27-55, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Смахтин А.Ю.
«30» августа 2021 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом колледжа
Протокол №1
«30» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2021 г.

I.Общие положения

1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Частном учреждении профессиональная образовательная организация Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее – Колледж).

2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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 о защите информации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968;

- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Уставом Колледжа.

II.Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в Колледже представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки специалистов среднего звена в течение всего периода обучения.

4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО, является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих образовательных программ.

5. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО путем текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

7. К бумажным носителям, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП СПО, относятся:

- зачетные книжки;
- учебные (личные) карточки обучающихся, отчисленных с связи с завершением обучения;
- отчеты по практикам;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, рецензии.

8. К электронным носителям, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП СПО, относится учебная (личная) карточка обучающегося обучающегося, включающая сведения об обучающемся, сведения о достижениях обучающегося, результатах освоения образовательной программы. Порядок ведения электронного учета

результатов освоения обучающимися ОПОП СПО в электронной информационно-образовательной среде определяется соответствующим положением об электронной информационно-образовательной среде.

9. Учебная (личная) карточка - это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, домашний адрес, номер и даты приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также результаты освоения обучающимся ОПОП СПО, на которую он зачислен в соответствии с приказом директора.

Учебные (личные) карточки оформляются и ведутся ответственным сотрудником Колледжа посредством программы «1С:Колледж проф». Учебная (личная) карточка заводится на каждого обучающегося на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании зачетно-экзаменационных ведомостей в учебные (личные) карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа. При отчислении обучающегося в связи с получением среднего профессионального образования учебная (личная) карточка в бумажном виде подписывается директором Колледжа и подшиваются в личное дело обучающегося для последующей передачи в архив.

10. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется результаты освоения им образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом директора.

11. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным календарным учебным графиком и расписанием зачетной и экзаменационной сессии сотрудник Колледжа оформляет зачетно-экзаменационную ведомость, регистрирует ее в журнале выдачи, присваивает регистрационный номер, подписывает у директора Колледжа.

12. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ и в протоколах

заседания государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов в форме демонстрационных экзаменов. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии сшиваются и хранятся в Колледже в соответствии с номенклатурой дел.

13. Порядок ведения Колледжем бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОПОП СПО, подлежащих хранению, устанавливается локальными нормативными актами.

III.Хранение информации поощрениях обучающихся

14. В Колледже реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

15. К документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

16. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях) - при представлении обучающимся подтверждающих документов;

- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях – в электронной информационно-образовательной среде).

IV.Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

18. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, а также об индивидуальных достижениях и поощрениях обучающихся устанавливаются номенклатурой дел в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, а также об индивидуальных достижениях и поощрениях обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

20. Сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, а также об индивидуальных достижениях и поощрениях обучающихся на электронных носителях идентично срокам хранения их бумажным аналогов согласно законодательству Российской Федерации.