



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом совете Колледжа
протокол от 01.02.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНПОО «РЭПК»
от 01.02.2024 № 01.01.02.24.05

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Положение «О хранении в архивах АНПОО «РЭПК» и филиалов информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК».

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок хранения в архивах АНПОО «РЭПК» и филиалов (далее вместе – Колледж) информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Колледжа, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Порядок размещения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях предусматривает потребности обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Порядок хранения результатов освоения дисциплин с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий устанавливается локальными нормативными актами Колледжа.

2. Виды документов по результатам образовательного процесса, их периоды хранения

2.1. Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

2.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации (результаты тестирования, отчеты по практикам, курсовые работы и т.п.);

2.1.2. Документы, формируемые педагогическими работниками и лицами, привлекаемыми Колледжем для реализации образовательных программ на иных условиях (далее – педагогические работники), по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы тестирования, протоколы заседания аттестационных комиссий и т.п.);

2.1.3. Документы, формируемые по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся (протоколы и другие документы государственной итоговой аттестации);

2.1.4. Документы, формируемые в учебно-методическом отделе и содержащие информацию о переводе, восстановлении, отчислении обучающихся и другую информацию (зачетная книжка обучающегося, личное дело обучающегося и т.п.);

2.1.5. Документы, формируемые в программах «1С: Предприятие», «Деканат» и содержащие информацию о результатах промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), переводе, восстановлении обучающихся и др.

2.2. Периоды и места хранения документов по результатам образовательного процесса определяются номенклатурой дел Колледжа:

2.2.1. На кафедрах учитываются и хранятся: отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, экзаменационные билеты по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), результаты тестирования – в течение одного года; курсовые работы – в течение двух лет;

2.2.2. В архиве учитываются и хранятся: отчеты о практиках – в течение четырех лет; документы государственной экзаменационной комиссии – в течение семидесяти пяти лет; дипломные проекты (работы) – в течение пяти лет после отчисления обучающегося;

2.2.3. В учебно-методическом отделе Колледжа учитываются и хранятся: зачетно-экзаменационные ведомости – в течение пяти лет; экзаменационные листы – в течение пяти лет; журналы учета успеваемости групп обучающихся – в течение пяти лет; отчеты по результатам промежуточной аттестации обучающихся, сводные ведомости успеваемости – в течение пяти лет;

2.2.4. Документы о результатах образовательного процесса, формируемые в автоматизированной системе «1С: Предприятие», хранятся в архиве Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа;

2.2.5. Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится в учебно-методическом отделе (филиале), по окончании обучения – в личном деле обучающегося.

2.3. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются заведующие кафедрами.

2.4. Ответственным за учет и хранение документов в учебно-методическом отделе назначается заместитель директора по учебно-методической работе, в филиалах – директора).

2.5. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, специальности.

2.6. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

2.7. Учебные карточки обучающегося в течение всего периода обучения хранятся в учебно-методическом отделе. После завершения обучения оформленная учебная карточка вместе с личным делом обучающегося передается в архив Колледжа. В архиве Колледжа личное дело обучающегося хранится 50 лет, если иное дополнительно не оговаривается в действующих локально-нормативных актах Колледжа.

2.8. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится комиссией соответствующей кафедры, учебно-методического отдела, филиала Колледжа.

3. Информация о поощрении обучающихся

3.1. За отличную успеваемость, примерное поведение, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивной и общественной жизни Колледжа к обучающимся могут быть применены следующие поощрения:

- 3.1.1. Изменение оплаты обучения;
- 3.1.2. Объявление благодарности;
- 3.1.3. Награждение грамотами, дипломами;
- 3.1.4. Награждение ценным подарком;
- 3.1.5. Иные поощрения.

3.2. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа.

3.3. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

3.4. Электронный вариант приказа хранится в автоматизированных системах «1С: Предприятие», «Деканат».