



**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)**

ОДОБРЕНО  
на заседании  
педагогического совета

Протокол № 2 от 02 августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

  
\_\_\_\_\_ А. Е. Муратова  
«15» августа 2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и поощрениях  
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
  - Федеральном законе от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
  - локальными нормативными актами ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

1.2. Настоящее Положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в Колледже.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в специализированных модулях используемой образовательной организацией информационно-аналитической системы.

1.7. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- журналы учета текущей успеваемости;
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- отчёты по практике, аттестационные листы по практике;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании с приложением;
- книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

2.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования

информационно-аналитической системы, а также приказами руководителя образовательной организации, распоряжениями руководящего состава.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных.

2.5. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в информационно-аналитической системе и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4). Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.8. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся образовательной организации, установленном в образовательной организации по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся методистом в личную учетную карточку обучающегося в специализированных модулях информационно-аналитической системе.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии / экзаменационных комиссий в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации выпускников образовательной организации.

2.10. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся методистом в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.11. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- приложение к диплому;
- учебная карточка обучающегося.

2.12. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися

образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

### **3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях**

3.1. Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

3.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за: - успехи в учебе;

– участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;

– за общественную, волонтерскую и спортивную работу;

– общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо образовательной организации;

– особо значимые в жизни образовательной организации благородные поступки.

3.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

– объявление благодарности;

– награждение грамотой;

– награждение ценным подарком.

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

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации по представлению методиста. На основании приказа руководителя образовательной организации осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.6. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у методиста по соответствующему направлению деятельности.

3.7. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах, Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

### **4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

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

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации.