

Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РС(Я)  
«Нюрбинский техникум»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ**  
**ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Приложение №50 к приказу №01/05-1 от 25 сентября 2020 г.

Принято: Педагогическим советом от 25 сентября 2020 г. Протокол №2

с. Маар.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры 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 государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Техникуме.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию 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.

1.4. Техникум осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.7. Целью настоящего положения является:

- установления порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики 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.

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

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (АИС СГО) и использованием офисных программ (MS Word, MS Excel, «Диплом-стандарт» и других).

2.3. Зачетно-экзаменационные ведомости заполняются в АИС СГО и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.4. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- личное дело студента;
- зачетная книжка;
- протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации;
- отчеты по результатам практик;
- приказы о поощрениях;
- диплом и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- журнал (книга) регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

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

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, выпускной квалификационной работы и практик.

2.6. Журналы успеваемости заполняются в АИС СГО преподавателями учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей и руководителями практики, и отражают текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

2.7. Результаты промежуточной аттестации вносятся в АИС СГО преподавателями учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей и руководителями практики.

2.8. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных аттестационных комиссий.

2.9. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

2.10. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.11. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) куратором на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся и преподавателями на первых занятиях. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения обучающихся за успехи в учебе.

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

3.1. Поощрения обеспечивают в Техникуме благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Техникума.

3.2. Поощрения обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о системе мер поощрения обучающихся за:

- успехи в учебе;

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

- за общественную, волонтерскую и спортивную работу.

Техникум применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- материальное вознаграждение.

3.3. Поощрение и награждение обучающегося осуществляются на основании приказа директора.

Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге приказов директора Техникума по основной деятельности. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося и хранится у обучающегося.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, оформленная на бумажных носителях, 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. Взамен выдается справка о периоде обучения установленного образца.

В случае восстановления для продолжения обучения студентам выдается хранившаяся в архиве зачетная книжка.

В случае утери зачетной книжки обучающемуся на основании его заявления, выдается дубликат. Полученные ранее результаты освоения образовательной программы подтверждаются справкой о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачетной книжки.

4.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве Техникума информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются утвержденной номенклатурой дел Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Техникума.

4.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ (результаты промежуточной аттестации обучающихся, журналы успеваемости), хранятся в электронном архиве.

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

4.6.1. Личные дела студентов:

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППКРС. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в техникум до его окончания (выбытия);
- на период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части, секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передают в архив и хранятся 75 лет;

4.6.2. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации:

- результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.
- протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС и хранятся в архиве 75 лет;

4.6.3. Журнал (книга) регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

- журнал (книга) регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС и ведется в соответствии с установленными требованиями;
- журнал (книга) выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании заполняется секретарем учебной части;
- журнал (книга) выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранится в сейфе в архиве техникума в течение 50 лет.

4.6.4. Отчеты по результатам практик:

- по результатам практики руководитель практики оформляет отчет, содержащий сведения о выполнении заданий по практике, ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций, дневник, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- указанные документы хранятся в учебной части техникума с номенклатурой дел.

4.7. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к информации работниками техникума осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

4.8. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях, контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется секретарем учебной части.