



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОУСМАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ ВО «НМТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. директора ГБПОУ ВО «НМТ»  
 В.И. Матыцин  
«    »    2020 г.  
Приказ №   89    
от «   17   »   сентября   2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

2020 г.

## **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 Воронежской области «Новоусманский многопрофильный 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 бумажном и электронном носителе.

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

2.3. Зачетно-экзаменационные ведомости, направления на передачу содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

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

- зачетная книжка;
- журнал теоретического обучения;
- журналы учета практики;
- аттестационные листы;
- направления на передачу;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- диплом и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- приказы о поощрениях;
- 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, результаты защиты индивидуального проекта, выпускной квалификационной работы и практик.

2.6. В журналах теоретического обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

В журналах учета практики отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик.

2.7. Результаты промежуточной аттестации вносятся методистом учебной части в электронные документы на основании зачетно-экзаменационных ведомостей, направлений на передачу в трехдневный срок после проведения экзамена (дифференцированного зачета).

2.8. В сводной ведомости выставляются результаты достижений обучающихся по дисциплинам за каждый семестр.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.10. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.11. 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.

2.12. 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;
- награждение ценным подарком.

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 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. 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. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

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, хранятся в электронном архиве.

4.6. Обязательные 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, экзаменационные и зачетные ведомости:

-протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС и хранятся в архиве 75 лет;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся, журналы теоретического обучения хранятся в учебной части на период обучения обучающихся в техникуме, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

-результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

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 осуществляется секретарем учебной части.

4.9. Контроль за обеспечения хранения архивной информации осуществляется делопроизводителем.

Разработчик:

заместитель директора по УР Лазуренко Л.М.