

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»  
(ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета,  
протокол от 13.12.2017г. № 13

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»  
от 13.12.2017г. № 189

## **Положение**

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

**Локальный акт № 158**

**г. Волоколамск,  
2017г.**

## 1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с 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 защите информации».

1.2. Положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» (далее — Техникум).

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 и промежуточного контроля на основании Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. Целью 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:

- регистрационные книги;
- журналы учета;
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО (ППССЗ) осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО (ППССЗ) 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 СПО (ППССЗ) в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами директора Техникума, распоряжениями руководящего состава.

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

2.5. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы 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).

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ, выпускной квалификационной работы и практик.

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

2.7. В соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся зав. отделениями в личную учетную карточку обучающегося в специализированных модулях информационно-аналитической системе.

2.8. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.9. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП СПО (ППССЗ) заносятся в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

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

- приложение к диплому;
- учебная карточка обучающегося.

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

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

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 Техникума;

- особо значимые в жизни Техникума благородные поступки.

3.3. Техникум применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- поощрение одноразовой повышенной стипендии.

3.4. Информация о поощрениях хранится в архиве Техникума на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора Техникума по представлению зам. руководителя по воспитательной работе. На основании приказа директора Техникума осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.6. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у зам. руководителя по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности.

3.7. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО (ППССЗ), 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 СПО (ППССЗ) на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО (ППССЗ) устанавливаются номенклатурой дел Техникума 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 Техникума.

4.6. Сроки хранения протоколов стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел Техникума.

*Положение разработала зам. директора по учебной работе Устинова Елена Сергеевна*