

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

РАССМОТРЕНО  
Совета техникума  
Протокол № 16 от 03.11.2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 241 от 03.11. 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
И О ПОЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ  
в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина**

**2020г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ 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 ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им.А.А. Елохина» (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»;
- 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. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ППССЗ, ППКРС и направлен на обеспечение качества 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 её результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

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

2.1. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетная книжка студента;
- журнал учебных занятий (журналы теоретического и практического обучения учебных групп);
- протоколы промежуточной аттестации;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- сводные ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации;
- протоколы Государственных экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приказы о поощрениях;
- аттестационные листы по результатам практики;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

2.2. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, кураторов. Результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы и практик.

2.3. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей и практик.

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

2.5. Результаты аттестации обучающихся по окончании освоения дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики заносятся в протоколы промежуточной аттестации (дифференцированных зачетов и экзаменов). В протоколе указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя или членов комиссии.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы Государственных экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах

государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

2.7. 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.

2.8. К электронным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относится электронное портфолио 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, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Техникума.

3.2. Обучающиеся Колледжа поощряются 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 учебной деятельности.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе. Оригинал грамоты 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 зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося. Взамен выдаётся справка о периоде обучения установленного образца. В случае восстановления для продолжения обучения студентам выдаётся, хранившаяся в архиве зачётная книжка. В случае утери зачётной книжки обучающемуся на основании его заявления,

выдаётся дубликат. Полученные ранее результаты освоения образовательной программы подтверждаются справкой о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачётной 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 утверждённой номенклатурой дел Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. 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.

4.5. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях осуществляется секретарём учебной части.

4.6. Контроль за обеспечения хранения архивной информации осуществляется архивариусом.