

ПРИН

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«РАССМОТРЕНО»

На заседании педсовета коллектива

« 31 » 08 2020 г.  
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБПОУ РД «ИПК»  
Р.Х. Гаджиалиева

« 31 » 08 2020 г.  
Приказ № 5516-П



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

Избербаш, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж» (далее – Колледж).

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017),

- 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 Рособнадзора России от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям подготовки раздел 7 п.7.14, п.7.16.

- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в колледже.

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. Колледж 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:

- установление 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 носителях. Индивидуальный учет освоения обучающимися образовательных программ 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 образовательных программ в специализированных модулях информационно-аналитической

системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами директора Колледжа.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе педагогическими работниками осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями.

2.5. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетная книжка;
- журнал теоретического обучения (журналы учебных групп);
- журналы учета практики (отдельно на каждую учебную группу по учебной и производственной практике на весь период обучения);
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приказы о поощрениях;
- книга регистрации выданных 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 Колледжа.

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные подписями преподавателей, кураторов (классных руководителей), а также результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы и практик.

2.7. В журналах теоретического обучения (журналы учебных групп) 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.

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

2.9. Результаты аттестации обучающихся по окончании освоения дисциплин, модулей, учебной и производственной практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий.

В протоколе указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя, ассистента или членов комиссии.

2.10. 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.

2.11. Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся кураторами в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

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

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

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

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.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- награждение ценным подарком (денежным поощрением).

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

Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге приказов директора Колледжа по основной деятельности. Для хранения Книга приказов директора Колледжа по основной деятельности за календарный год сдается в муниципальный архив и хранится постоянно.

3.4. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

Оригинал грамоты хранится у обучающегося в его портфолио.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, 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 Колледжа информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются утвержденной номенклатурой дел Колледжа 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.

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

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

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

4.7. Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 1 октября.

4.8. Контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется заведующий архивом (архивариус).