



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор ГБПОУ СПК**

**В.И. Черниговский**

**Приказ № 158 от 27.12.2017 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении в архиве ГБПОУ СПК информации о результатах  
освоения обучающимися образовательных программ**

Положение:

№ 103 от 27.12.2017

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №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. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах образовательной организации.

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, промежуточного и итогового контроля.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- 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 (или) электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- регистрационные поименные книги;
- журналы учета выдачи документов об образовании;
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы экзаменов;
- сводные ведомости;
- индивидуальные учебные карточки;
- выпускные квалификационные работы обучающихся;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий;
- журналы учета теоретического и производственного обучения.

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

2.1. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами колледжа в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные протоколы 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).

2.3. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

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

2.4. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся, установленном в колледже, по окончании промежуточной аттестации данные о результатах промежуточной аттестации обучающихся заносятся классными руководителями в личную учебную карточку обучающегося.

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.

2.11. В файлы личных дел обучающихся вкладываются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- копия диплома;
- копия приложения к диплому;
- копия свидетельства о квалификации (при наличии);
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка обучающегося.

4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

4.2. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к архиву осуществляется в соответствии с полномочиями и правами лиц для доступа к архиву на момент обращения. Запрашиваемые виды документов предоставляются по заявлению на имя директора колледжа с приложением документа, удостоверяющего личность (паспорта) и иных документов при необходимости.