

	Министерство образования и науки Пермского края
	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	<b>Локальный нормативный акт</b>
<b>ЧИК-ЛНА-02-04-04-08</b>	<i>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся</i>



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ ЧИК**  
*А.Л. Баранов*  
**«26» декабря 2019 г.**

## ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

*Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся*

**ЧИК-ЛНА-02-04-04-08**

**Версия 1.0**

**Дата введения: 01.01.2020**

**ПРИНЯТ**  
на заседании Совета управления  
Протокол от 26.12.2019 № 4

Чайковский, 2019 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заместитель директора	Гребнева Н.В. <i>Гребнева</i>	26.12.2019
<i>Версия: 1.0</i>		КЭ: 04-10	<i>Стр 1 из 8</i>

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся»
	<b>ЧИК-ЛНА-02-04-04-08</b>

## Содержание документа

1 Общие положения.....	3
2 Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	4
3 Осуществление учета поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.....	6
4 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ .....	7
5 Лист регистрации изменений.....	8

## Перечень сокращений и обозначений

ЛНА – локальный нормативный акт  
 ФГОС – Федеральный Государственный образовательный стандарт  
 СПО – среднее профессиональное образование  
 ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся»
	<b>ЧИК-ЛНА-02-04-04-08</b>

## 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 принципов и правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чайковский индустриальный колледж» (далее – Колледж).

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 272-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 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;

- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в колледже.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию учета результатов освоения обучающихся 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 обучающихся 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. Целью настоящего положения является установления порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях.



## 2 Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального учета обучающимися образовательных программ, реализуемыми в колледже, выражаются в форма оценок (зачета). Виды и порядок выставления оценок (зачета) определяется **ЧИК-ЛНА-02-04-04-10 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.**

Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителе.

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

- зачетная книжка;
- журнал освоения ОПОП (журналы учебных групп);
- ведомость успеваемости по результатам мониторинга учебных достижений обучающихся группы;
- ведомость результатов обучения учебной группы за семестр;
- ведомость результатов обучения учебной группы за период обучения;
- отчетность обучающихся по практикам (дневники, отчеты, аттестационные листы и характеристики обучающихся);
- протокол заседания комиссии для проведения дифференцированного зачета по производственной практике;
- протокол экзамена;
- ведомость защиты курсовой работы (проекта);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- приказы о поощрениях.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Колледжа.

2.3. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы, практик, заверенные подписями преподавателей, куратора учебной группы, заведующего отделением. Правила заполнения зачетных книжек определяется **ЧИК-ЛНА-02-04-04-27 Рабочая инструкция по оформлению и ведению зачетной книжки обучающихся.**

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся»
	<b>ЧИК-ЛНА-02-04-04-08</b>

2.4. В журналах освоения ОПОП отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик. Правила заполнения журнала определяются **ЧИК-ЛНА-02-04-04-19** *Рабочая инструкция по заполнению, ведению, проверке и хранению журнала освоения основной профессиональной образовательной программы.*

2.5. Мониторинг учебных достижений обучающихся проводится с целью определения уровня освоения учебного материала обучающимися, что обеспечивает оперативное управление образовательным процессом. В ведомость успеваемости по результатам мониторинга учебных достижений обучающихся группы вносят сведения о текущей успеваемости обучающихся по преподаваемым дисциплинам на момент проведения мониторинга. Требования к заполнению ведомости успеваемости по результатам мониторинга учебных достижений обучающихся группы определяются **ЧИК-ЛНА-02-04-04-06** *Порядок организации и проведения мониторинга учебных достижений обучающихся.*

2.6. В ведомость результатов обучения учебной группы за семестр куратор учебной группы выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся за семестр.

2.7. Ведомость результатов обучения учебной группы за период обучения (сводная ведомость) содержит результаты освоения ОПОП обучающимися за весь период обучения.

2.8. Отчетность обучающихся по практикам включает в себя дневник практики, отчет, аттестационный лист и характеристику. Порядок ведения и оформления отчетности обучающихся по практикам определяется **ЧИК-ЛНА-02-04-14-02** *Порядок организации практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО.*

2.9. Протокол заседания комиссии для проведения дифференцированного зачета по производственной практике содержит результаты аттестации обучающихся учебной группы по производственной практике при освоении ПМ. Форма протокола устанавливается **ЧИК-ЛНА-02-04-14-02** *Порядок организации практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО.*

2.10. Результаты экзаменов заносятся в протоколы экзаменов. В протоколе указываются оценки цифрами и прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя, ассистента или членов комиссии.

2.11. В ведомость защиты курсовой работы (проекта) выставляются результаты защиты курсовой работы (проекта) в соответствии с **ЧИК-ЛНА-02-04-04-02** *Положение о курсовом проектировании обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.*



2.12. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносят в протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносят в приложения к диплому.

2.13. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи, дата и номер протокола ГЭК, дата и номер приказа об отчислении выпускника), уровня квалификации под роспись.

### **3 Осуществление учета поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях**

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, профессиональных конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

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

Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге регистрации приказов руководителя учреждения по учебной части. Для хранения Книга регистрации приказов руководителя учреждения по учебной части за календарный год сдаётся в архив колледжа и хранится постоянно.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося копия грамоты в электронном виде хранятся у заведующего соответствующего отделения.

Оригинал грамоты хранятся у обучающегося.



#### **4 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

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 сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося. Взамен выдается справка о периоде обучения установленного образца.

В случае восстановления для продолжения обучения студентам выдаётся хранившаяся в архиве зачетная книжка.

В случае утери зачетной книжки обучающему 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. 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 образовательной программы устанавливаются утвержденной номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

4.6. Контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом директора.



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся»

**ЧИК-ЛНА-02-04-04-08**

### 5 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					