

Министерство образования Новосибирской области  
ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
колледжа

Протокол № 3 от 10.03.2022г.  
Приказ № 12 от 11.03.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ НСО  
«Новосибирский

политехнический колледж»  
 В.В. Элберт  
11 марта 2022 г.



**Положение  
о хранении в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся  
на бумажных и(или) электронных носителях в ГБПОУ НСО  
«Новосибирский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152ФЗ.

Настоящее Положение разработано для определения общих правил хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися профессиональных образовательных программ и о поощрении обучающихся и порядка хранения этих результатов в архивах в **ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»** (далее – Колледж).

1.2. Положение регламентирует порядок хранения достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, поощрений обучающихся и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена

1.3. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся;
- 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 ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

Основными видами документов, в которых отражены результаты освоения образовательных программ, являются:

- регистрационные книги и журналы;
- зачетные книжки;
- экзаменационные (зачетные) ведомости;
- выпускные квалификационные работы обучающихся;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему Государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ).

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

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Колледжа, используемой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством РФ, в том числе законодательством в области защиты персональных данных.

Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в Колледже устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

Экзаменационные (зачетные) ведомости формируются в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде Колледжа и затем переносятся на бумажный носитель (формат А4). Каждая экзаменационная (зачетная) ведомость оформляется с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяется подписью преподавателя или членов комиссии.

Зачетные книжки оформляются на бумажных носителях и содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ) обучающихся.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ) обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по окончании экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся специалистом учебного отдела в сводную ведомость группы.

Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ) обучающихся оформляются протоколами заседаний Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии – для неаккредитованных образовательных программ) в соответствии с локальными актами Колледжа.

Результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся специалистом учебного отдела в электронную учебную карточку обучающегося электронной информационно-образовательной среды Колледжа, которая впоследствии распечатывается и хранится в личном деле обучающегося

Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Колледжа.

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

Поощрения обеспечивают в Колледже:

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей и традиций;
- улучшение качества обучения и формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- повышение мотивации обучения через удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- активизацию обучающихся в освоении образовательных программ и получении знаний в полном объеме.

В Колледже применяются следующие виды поощрений обучающихся:

- объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии однокурсников, в присутствии обучающихся, в присутствии родителей обучающегося);
- награждение грамотой (благодарственным письмом, благодарственным письмом в адрес родителей);
- награждение ценным подарком.

Распорядительные акты о поощрениях хранятся в архиве Колледжа на бумажных носителях.

В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии грамот и благодарственных писем хранятся в электронном портфолио обучающегося.

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

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.

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

Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в устанавливаются номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях хранится в электронной информационно-образовательной среде Колледжа и личном деле обучающегося.

Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Колледжа.