

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ «Бирский  
медико-фармацевтический колледж  
Н.С. Белобородова  
Приказ № 106 от «19» 03 2020г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях  
в ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»**

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости обучающихся.

1.4. Целью настоящего положения является:

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

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в специализированных модулях используемой образовательной организацией информационно-аналитической системы.

1.7. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ, являются:

- регистрационные книги;
- журналы учета;
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий;
- дипломные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите дипломных работ.

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

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

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов 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 ОПОП в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования



информационно-аналитической системы, а также приказами руководителя образовательной организации, распоряжениями руководящего состава.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательной организации.

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

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы 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).

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ, дипломной работы и практик.

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

2.8. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся образовательной организации, установленном в образовательной организации по окончании экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся преподавателями в электронную ведомость в специализированных модулях информационно-аналитической системе.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации.

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

2.11. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- приложение к диплому;
- зачетная книжка.

2.12. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной



программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

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

3.1. Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

3.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо образовательной организации;
- особо значимые в жизни образовательной организации благородные поступки.

3.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

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

3.4. Информация о поощрениях хранится в архивах образовательной организации на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации по представлению зам. руководителя по воспитательной работе. На основании приказа руководителя образовательной организации осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.6. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заведующего отделом по воспитательной работе.

### **4. Хранение 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.

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

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ

устанавливаются номенклатурой дел образовательной организации 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. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

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

4.6. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел образовательной организации.

Настоящее положение разработано:


Методист

 С.В. Трухина  
« 19 » 03 2020 г.

Председатель  
Совета обучающихся

 Е.А. Тимеркаева  
« 19 » 03 2020 г.


Председатель студенческой  
профсоюзной организации

 О.В. Ишкаматова  
« 19 » 03 2020 г.

Председатель Совета  
родителей(законных  
представителей)несовершеннолетних  
обучающихся

 Э.Т. Красильникова  
« 19 » 03 2020 г.

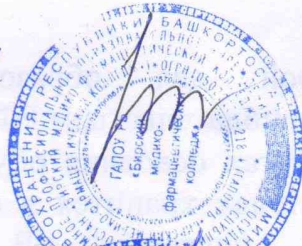
РАССМОТРЕНО:

На педагогическом Совете  
ГАПОУ РБ "Бирский медико-фармацевтический колледж"  
Протокол от « 19 » марта 2020 г. № 10  
Секретарь  М.А. Зяблицкая



АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 210  
ОТ 31.08.2021Г.

Директор



Н.С. Белобородова

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 260  
ОТ 30.08.2022Г.

Директор



Н.С. Белобородова

Пронумеровано, прошито, скреплено печатью  
на

листах

15)

Директор



Н.С. Белобородова

Н.С. Белобородова



Директор

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ПРИКАЗ № 258  
ОТ 30.08.2023Г.