



ГБПОУ «БРИЭТ»

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

П №098 - 2021

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ГБПОУ «БРИЭТ»  
протокол № 8  
« 7 » апреля 2021г.

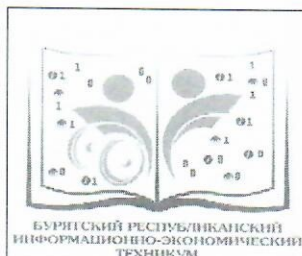
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «БРИЭТ»  
Е.Д.Цыренов  
«30» апреля 2021 г.  
Приказ № 38 от 30.04.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

г. Улан-Удэ  
2021





## 1. Область применения

1.1 Настоящее Положение является внутренним локальным документом, определяющим требования к хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

## 2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях является локальным актом, регламентирующим учет достижений обучающимися результатов освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО), основных программ профессионального обучения (далее – ПО) на разных этапах обучения и обеспечение их хранения на бумажных носителях и (или) электронных носителях в архивах техникума и Министерства образования и науки Республики Бурятия.

2.2 Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. законодательства в области защиты персональных данных. Информация о результатах освоения ОПОП, ПО на электронных носителях хранятся до минования её надобности, но не менее 5 лет после завершения обучения

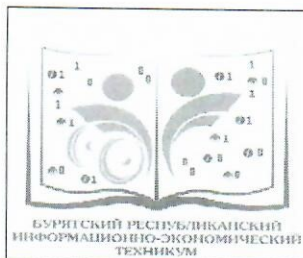
2.3 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Уставом ГБПОУ «БРИЭТ».

2.4 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся (законным представителям), информации об учебных достижениях обучающихся, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;





- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума в целях повышения ее результативности.

### **3 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1 Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по специальности/профессии является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).

3.2 Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля. Все виды контроля осуществляются в соответствии с внутренними локальными документами.

3.3 Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы подготовки.

3.4 Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям учебного плана соответствующей ППССЗ/ППКРС. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям, практикам, предусмотренных соответствующей ППССЗ/ППКРС на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена.

### **4 Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

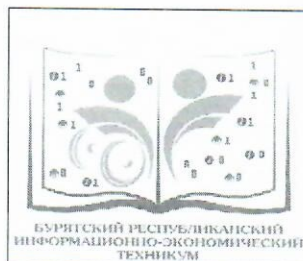
4.1 Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

4.2 Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами являются:

- приказы по движению контингента;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи дипломов о СПО, книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- зачетные книжки студентов;
- учебные журналы учета теоретического и производственного обучения;
- экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения ППССЗ/ППКРС, программы ПО;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

### **5 Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**





5.1 В книге приказов по движению контингента отражены дата, номер приказа и содержание приказа по зачислению, отчислению, перевод, восстановлению и итоговой аттестации обучающихся. Книга приказов по движению контингента хранится в архиве 75 лет.

5.2 Порядок ведения личных дел регламентируется П№093-2021 Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся ГБПОУ «БРИЭТ».

5.3 В книге выдачи дипломов СПО фиксируются: Ф.И.О. выпускника, № диплома, дата выдачи, специальность, полученная квалификация, дата и номер протокола ГИА, дата и номер приказа об отчислении обучающегося, подпись выпускника о получении диплома. Книга выдачи дипломов хранится в архиве техникума 75 лет.

5.4 Книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся в архиве техникума (бухгалтерии) в течение 75 лет.

5.5 Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам среднего профессионального образования, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты защиты курсовых работ и отчетов о прохождении практик). В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка сдается в личное дело обучающегося.

5.6 Журнал теоретического и практического обучения учебных групп (далее - журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы. В журнале отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик. Ведение учебного журнала осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения. Журналы хранятся в течение 5 лет после выпуска обучающихся.

5.7 Экзаменационная ведомость оформляется преподавателем, который проводит экзамен по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оценки фиксируются в ведомости прописью, и заверяется подписью преподавателя (членов комиссии в экзаменационную сдачу). По завершению экзамена ведомость сдается в учебную часть. Экзаменационные ведомости хранятся в учебной части техникума в течение 5 лет.

5.8 Курсовой проект (работа) – одна из форм учебной работы. Её выполнение обязательно для всех обучающихся, изучающих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым в учебном плане предусматривается данный вид деятельности. Выполненные курсовые проекты (работы) хранятся у преподавателей в течение 1 года после его защиты.

5.9 Семестровая ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, в которой проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам в форме отметок и зачетов за каждый семестр освоения образовательной программы. Семестровые ведомости успеваемости обучающихся составляются классным руководителем/мастером производственного обучения учебной группы.

5.10 Протокол квалификационного экзамена – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки рабочих профессий хранятся в учебной части в течение всего срока обучения, затем передаются в архив техникума.

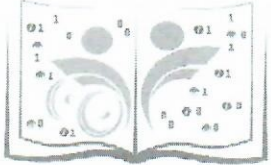
5.11 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии (ГАК). Протоколы заседаний ГАК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из техникума. Протоколы ГАК хранятся в архиве постоянно. Дипломные проекты (работы) обучающихся хранятся 5 лет.

## 6 Поощрения обучающихся

6.1 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора.

6.2 В техникуме применяются следующие виды поощрений:



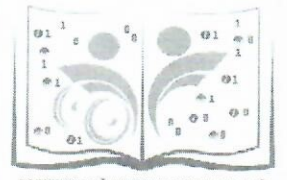
	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	П №098 - 2021

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

6.3 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

## **7 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся на бумажных носителях**

7.1 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарём учебной части техникума, который передает данную информацию на хранение в архивы техникума и Министерства образования и науки РБ.

 БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	П №098 - 2021

**Разработчик:**

Заместитель директора





А.Б.Аюшиева

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Содержание изменения	Основание изменения	Дата изменения	Подпись лица, внесшего изменение

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ пп	Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
1.	Заведующий учебной частью	Норбоева О.Г.	30.04.2021	
2.	Заведующий учебной частью филиала	Безотечество Г.Н.		
3.	Секретарь учебной части	Павлова Т.Н.	30.04.2021	
4.	Секретарь учебной части филиала	Зарубина Т.А.		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Цыренов Евгений Данзанович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022