


«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор КОГПОАУ ЯТТ  
 / В.Н. Лобанов /  
Приказ № 46 от 28.03.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О хранении в архивах информации о результатах  
освоения обучающимися образовательных программ и  
поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях  
в Кировском областном государственном профессиональном  
образовательном автономном учреждении  
«Яранский технологический техникум»**

Рассмотрено на общем собрании  
трудоого коллектива

Протокол № 1 от 27.03.2018

Яранск

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее Положение) разработано с целью с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Яранский технологический техникум» (далее техникум)

1.2. 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»,
- Уставом КОГПОАУ ЯТТ.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) 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 об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения «Яранский технологический техникум».

1.4. Задачами настоящего положения являются:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП 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 ОПОП осуществляется на бумажных носителях в соответствии с локальными нормативными актами техникума.

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

- регистрационные книги;
- журналы учебных занятий и производственного обучения;
- контрольные оценочные и измерительные материалы и программы практик;
- ведомости и протоколы заседаний комиссий;
- зачетные книжки, для осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ);
- дневники-отчеты о прохождении производственной (в т.ч. преддипломной практики, для осваивающих ППССЗ) с характеристиками и оценочными листами руководителей;
- письменные экзаменационные и выпускные квалификационные работы обучающихся, с отзывами руководителей и рецензиями, для осваивающих ППССЗ;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- заключения председателей государственных экзаменационных комиссий о соблюдении процедурных вопросов о проведении государственной итоговой аттестации.

## 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях.

2.2. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОПОП, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами техникума в соответствии с действующим законодательством.

2.3 Экзаменационные листы, бланки зачетных и экзаменационных ведомостей, протоколов экзаменационных комиссий формируются в электронных виде и распечатываются на бумажных листах (формат А4). Заполнение отчетной документации по результатам зачетов и экзаменов заверяется подписями преподавателя, мастера производственного обучения, председателя и членов комиссии.

2.4. В зачетных книжках обучающихся, осваивающих ППССЗ, отражаются результаты промежуточной и итоговой аттестации, прохождения практик, защиты курсовых работ и выпускной квалификационной работы. При этом заносятся только положительные результаты, которые заверяются подписями преподавателей и руководителей.

2.5. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков обучающихся, установленном в техникуме, по окончании семестра данные о промежуточной аттестации обучающихся классными руководителями и мастерами производственного обучения, закрепленными за учебными группами, заносятся в сводные ведомости.

2.6. Руководство выпускных групп формирует итоговую ведомость успеваемости по курируемой учебной группе с оценками каждого обучающегося по всем дисциплинам, МДК, практикам, курсовым работам к завершению аудиторного обучения, промежуточной и итоговой аттестации по профессиональным модулям, преддипломной практики (для осваивающих ППССЗ) и выходу группы на завершающий этап подготовки письменной экзаменационной или выпускной квалификационной работы.

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

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

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- копии свидетельств о присвоении рабочих квалификаций.

2.9. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП, подлежащих хранению в архиве, определяется решением руководства техникума и закрепляется соответствующими локальными нормативными актами.

### 3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Поощрения стимулируют активность обучающихся в учебной и дополнительной творческой деятельности, способствует их профессионально-личностному становлению.

3.2. Обучающиеся техникума поощряются за:

- успехи в учебе и примерное поведение;
- участие, победу и призовые места в учебных, творческих конкурсах, спортивных состязаниях, смотрах самодеятельности и профессионального мастерства;
- за общественную и волонтерскую работу.

3.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- повышение стипендии.

3.4. Поощрение и награждение обучающегося происходит на основании приказа директора техникума.

3.5. Наградные материалы на бумажных носителях, медали и сувениры хранятся у обучающихся в личных документах (портфолио). Копии наградных материалов поступают в методический кабинет. Приказы о поощрении обучающихся остаются в книге приказов по учебной части.

### 4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Информация, подтверждающая результаты освоения обучающимся ОПОП и оформленная на бумажных носителях, формируется в личное дело, которое по окончании им техникума поступает в архив.

4.2. Задачей архива является обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются

номенклатурой дел техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Хранению в архиве техникума подлежат:

- журналы учебных занятий и производственного обучения (5 лет);
- журнал контроля о прохождении обучающимися производственной практики (1 год);
- дневники-отчеты обучающихся о прохождении производственной практики (1 год);
- письменные экзаменационные и выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы и рецензии на них (3 года);
- курсовые работы обучающихся (2 года);
- письменные экзаменационные работы обучающихся (1 год);
- документы о назначении стипендии обучающимся: представления, списки, приказы (5 лет);
- сводные и итоговые ведомости успеваемости (постоянно);
- протоколы заседаний педагогических советов, совета профилактики и предметно-цикловых комиссий (постоянно);
- протоколы решений выпускных квалификационных экзаменационных комиссий (50 лет);
- протоколы государственной итоговой аттестации (75 лет);
- книга протоколов государственной квалификационной комиссии (постоянно);
- анализ учебной работы техникума (5 лет);
- годовые статистические отчеты по результатам образовательного процесса техникума (постоянно);
- книга выдачи дипломов (50 лет);
- алфавитные книги записи обучающихся (50 лет);
- зачетная книжка обучающегося, окончившего техникум (хранится отдельно от личного дела в течение 50 лет);
- книга приказов по обучающимся (50 лет);
- личные дела обучающихся (50 лет).