

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.13 Положение "О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 1 из 5
--	---	-------------

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Г.Е. Генералова

"11" июнь 2019 г.

Контролируемые:  
оригинал № \_\_\_\_\_  
место нахождения  
уко  
11 июнь 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**3.01.13 "О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»**

РАЗРАБОТЧИК:

начальник отдела по управлению качеством образования  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

**Л.В. Авчухова**

Редакция 01

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 10 от 11.06.2019 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.13 Положение "О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 2 из 5
---	--	-------------

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях, обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях (далее - Положение) в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» (далее Колледж)

1.2. Положение обязательно к применению для структурных подразделений Колледжа.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Уставом ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» (далее Колледж);

- иными нормативно-правовые и локальными актами, регулирующими вопросы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. В настоящем Положении используются определения и сокращения:

**Образовательные стандарты** - федеральные государственные стандарты среднего профессионального образования.

**Обучающиеся - лица**, обучающиеся по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

**Портфолио студента** - база данных, представляющая совокупность индивидуальных достижений студента в разнообразных видах деятельности: учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной за время обучения в Университете.

**Промежуточная аттестация** - контроль, знаний, умений и навыков (компетенций), формируемых дисциплиной, проводимый в форме зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) или экзамена.

**Текущий контроль** - непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования навыков и умений, развития личностных качеств обучающегося за фиксируемый период времени.

**ГИА** - государственная итоговая аттестация, совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника Колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Основными задачами Положения является регламентация хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и информации о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях, а именно:

- создание информационной базы для сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ информации о поощрениях обучающихся и возможности использования информации в случаях востребованности;

- создание информационной базы для анализа качества образовательной деятельности и

Редакция 01

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 10 от 11.06.2019 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.13 Положение "О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 3 из 5
--	---	-------------

принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.6. Целью Положения является регламентация деятельности в части сохранности информации о результатах освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.7. Содержание, требования и порядок заполнения документированной информации по результатам освоения обучающимися образовательный программ в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» описаны в локальных актах колледжа, регламентирующих организацию и проведение всех этапов образовательного процесса и видов аттестации, включая государственную итоговую аттестацию.

1.8. Колледж осуществляет сбор и учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, как на бумажном носителе, так и на электронном.

## **2. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ И ПЕРЕДАЧА ИХ В АРХИВ**

2.1. К бумажным носителям учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися программ и о поощрении относятся:

- журналы учебных занятий;
- путевке успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики
- экзаменационные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации,
- зачетные книжки,
- сводные экзаменационные ведомости
- отчеты по практике;
- личные дела обучающихся;
- приказы о поощрении, грамоты и иные документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях обучающегося.
- Портфолио студентов

2.2 Содержание, требования и порядок заполнения указанных в п. 2.1 документов:

- журналов учебных занятий;
- путевок успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики;
- экзаменационных ведомостей;
- протоколов государственной итоговой аттестации;
- зачетных книжек;
- сводных экзаменационных ведомостей;
- отчетов по практике;
- личных дел обучающихся;

регламентированы в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» соответствующими локальными актами.

2.1. Личное дело обучающегося.

2.1.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Колледжи до его окончания (выбытия).

Редакция 01

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 10 от 11.06.2019 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.13 Положение "О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 4 из 5
---	--	-------------

2.1.2. На период обучения обучающихся в Колледже их личные дела хранятся в учебном отделе Колледжа. Ответственность за сопровождение и хранение Личных дел возлагается на работника учебного отдела должностной инструкцией, утверждённой директором колледж. Порядок работы регламентирован локальным актом. После окончания Колледжа личные дела передаются в архив и хранятся в установленном порядке.

2.2. Протоколы результатов прохождения ГИА и экзаменацационные и зачетные ведомости.

2.2.1. Протоколы результатов прохождения обучающимися ГИА являются обязательными бумажными носителями учета результатов освоения ОП и хранятся в архиве 50 лет.

2.2.2. По результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются экзаменацационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся весь период обучения.

2.3 Зачетные книжки обучающихся также являются бумажными носителями информации об освоении обучающимися ОП и оформляются в соответствии с правилами заполнения зачетных книжек и после завершения обучения передается в архив Колледжа вместе с личным делом обучающегося и хранится 5 лет.

2.4 Портфолио студентов – формируется обучающимися самостоятельно в соответствии с Методическими рекомендациями ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж».

2.5 Приказы о поощрении, грамоты и иные документы свидетельствующие об индивидуальных достижениях обучающегося.

2.4.1 За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора фиксируется в личном деле обучающегося.

2.4.2 Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

2.4.2 Бумажные носители поощрений обучающимся хранятся в архиве Колледжа в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также Номенклатурой дел Колледжа и локальными актами.

### **3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, достижений и поощрений обучающихся, а также хранение информации об этих результатах, достижениях и поощрениях на электронных носителях осуществляется в автоматизированной информационной системе Колледжа «Студент» /далее АИС/.

3.2. В электронной АИС Колледжа - «Студент» осуществляется фиксация хода результатов промежуточной, государственной итоговой аттестации, результатов освоения основной профессиональных образовательной программы, достижений и поощрений обучающихся, накопление, хранение и воспроизведение информации и данных в систематизированном по требованию виде.

3.3. Фиксация сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ, об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации происходит путем их внесения в систему сотрудником учебного отдела, обязанности которого закреплены должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

Редакция 01

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 10 от 11.06.2019 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.13 Положение "О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 5 из 5
--	---	-------------

## 5. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

## 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Начальник отдела по управлению качеством образования Л.В. Авчухова  
"11" июня 2019 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

Ф.И.О.

Подпись

"11" июня 2019 г.

Редакция 01

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 10 от 11.06.2019 г.