

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов  
спорта «Динамо Санкт-Петербург»  
Протокол от 31.08.2022 года № 1

Мнение Совета родителей  
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов  
спорта «Динамо Санкт-Петербург»

УЧТЕНО  
Протокол от 31.08.2022 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов  
спорта «Динамо Санкт-Петербург»

 Н.В. Скарлыгина  
Приказ № 152 от 31.08.2022 года

Мнение Совета обучающихся  
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов  
спорта «Динамо Санкт-Петербург»

УЧТЕНО  
Протокол от 31.08.2022 года № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ № 6**

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

СПб ГБ ПОУ «Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»

Санкт-Петербург 2022 год.

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в СПб ГБ ПОУ «Академии ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее – Академия).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:
  - Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 11.06.2021 № 170-ФЗ, от 02.07.2021 № 331-ФЗ);
  - Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Приказ Рособнадзора России от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
  - Федеральные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Академии.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.4. Академия осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.
- 1.5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях, обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 1.7. Целью настоящего положения является:
  - установления порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях;

- установление системы отслеживания динамики 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 её результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

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

- 2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителе. Индивидуальный учёт 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 учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами директора Академии.
- 2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе педагогическими работниками осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными Должностными инструкциями.
- 2.5. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:
  - зачетная книжка;
  - журнал теоретического обучения (журналы учебных групп);
  - журналы учёта практики (отдельно на каждую учебную группу по учебной и производственной практике на весь период обучения);
  - протоколы государственных экзаменационных комиссий;
  - протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
  - диплом о среднем профессиональном образовании;
  - приказы о поощрениях;
  - книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

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

- 2.6. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, классных руководителей. Результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы и практик.
- 2.7. В журналах теоретического обучения (журналы учебных групп) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей. В журналах учёта практики отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик.
- 2.8. Результаты аттестации обучающихся по окончании освоения дисциплин, модулей, учебной и производственной практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий.  
В протоколе указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя, ассистента или членов комиссии.
- 2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.
- 2.10. Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся классными руководителями в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.
- 2.11. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

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

- 3.1. Поощрения обеспечивают в Академии благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Академии.
- 3.2. Обучающиеся Академии поощряются за:
- успехи в учебе;
  - участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
  - за общественную, волонтерскую и спортивную работу.
- Академия применяет следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;

- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

3.3. Поощрение и награждение обучающегося осуществляются на основании приказа директора. Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге приказов директора Академии по основной деятельности. Для хранения Книга приказов директора Академии по основной деятельности за календарный год сдаётся в районный архив и хранится постоянно.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений, обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по СПО. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося и хранится у обучающегося.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, 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 зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося. Взамен выдаётся справка о периоде обучения установленного образца. В случае восстановления для продолжения обучения студентам выдаётся, хранившаяся в архиве зачётная книжка. В случае утери зачётной книжки обучающемуся на основании его заявления, выдаётся дубликат. Полученные ранее результаты освоения образовательной программы подтверждаются справкой о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачётной книжки.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве Академии информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к информации работниками Академии осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

4.5. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях осуществляется секретарём учебной части СПО.

4.6. Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 1 октября.

4.7. Контроль за обеспечения хранения архивной информации осуществляется заведующим архивом.

## **5. Порядок уничтожения документов, не подлежащих хранению**

5.1. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

5.2. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

5.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в центральный архив не подлежат – они хранятся в архивном хранилище Академии и по истечении сроков хранения также подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением акта о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению.