



государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский автотранспортный техникум»  
(ГБПОУ «ЧАТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П.Гонтарев

28 \_\_\_\_\_ 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В  
ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПУВ - 04 -12


- 1 РАЗРАБОТАН Временной рабочей группой ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 2 ВНЕСЕН Методическим советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 3 ПРИНЯТ Советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (протокол от 26.10.2016 № 03)
- 4 ВВЕДЕН Взамен локального нормативного акта ПУВ-04-12, редакция №1
- 5 РЕДАКЦИЯ № 2
- 6 Решением Совета ГБПОУ «ЧАТТ» от 26.10.2016 (протокол от 26.10.2016 № 03) и приказом от 28.11.2016 № 303-к введен в действие с 28.11.2016.



## Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Основные положения.....	3
3.1 Общие положения.....	3
3.2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	4
3.3 Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ .....	4
3.4 Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях .....	4
3.5 Документация .....	5
Приложение А (обязательное) Форма записи. Лист рассылки.....	6
Лист регистрации изменений.....	7
Лист согласования.....	8



	Локальные нормативные акты <b>Положение. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»</b>	ПП-04-12
		Лист 3 Листов 7

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение о порядке хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум», определяющим требования к хранению в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (далее - Техникум).

1.2 Требования положения обязательны для исполнения всеми работниками Техникума.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
 ДП SMK ЧАТТ- 4.2.4-03-2015 Управление записями;  
 ДП SMK ЧАТТ- 4.2.3-03-2015 Управление документацией.

## 3 Основные положения

### 3.1 Общие положения

3.1.1 Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение утверждается директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников – Совета Работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2 Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения.


Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании положения о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.3 Целью настоящего Положения является установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

3.1.4 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Техникуме, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

3.1.5 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются: реализация индивидуального подхода в образовательном процессе; поддержка учебной мотивации обучающихся; получение, накапливание и представление



	Локальные нормативные акты Положение. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-04-12
		Лист 4 Листов 7

всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени; 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.

### 3.2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах утвержденных локальными нормативными актами Техникума.

3.2.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся: журналы учебных занятий очной и заочной форм обучения; сводные ведомости; экзаменационные ведомости; оценочные ведомости студентов; аттестационные листы результатов освоения модуля; протоколы заседаний аттестационных комиссий по приему квалификационного экзамена; протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий; личные карточки обучающихся, зачетные книжки студентов; личное дело обучающегося.

3.2.3 В журналах учебных занятий отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы. Форма журнала и правила ведения журнала учебных занятий регламентированы положением об оформлении ведении журнала учебных занятий.

3.2.4 Правила оформления, заполнения и ведения зачетной книжки обучающегося оформляются в соответствии с требованиями по оформлению зачетной книжки, указанные в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.5 В сводных ведомостях выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе.

Итоговые результаты оформляются по окончании учебного года по каждой учебной группе и заверяются подписью заведующего отделением

3.2.6 Результаты успеваемости обучающегося вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

3.2.7 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.


### 3.3 Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.3.1 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Техникума в соответствии с номенклатурой дел.

3.3.2 Информация на электронных носителях хранится в базе данных отдела кадров Техникума.

### 3.4 Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях



	Локальные нормативные акты Положение. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-04-12
		Лист 5 Листов 7

3.4.1 Поощрения обучающихся за успехи в профессиональной, спортивной, творческой направленности отражаются в приказах по техникуму и личным делам обучающихся.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров.

Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.

### 3.5 Документация

Управление записями и документацией, обеспечивающей хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется в соответствии с документированными процедурами ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями, ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией.









Локальные нормативные акты  
Положение. Порядок хранения в архиве информации о  
результатах освоения обучающимися образовательных программ  
и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных  
носителях ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»

ПП-04-12

Лист 8  
Листов 7

Лист согласования

Разработал / составил  
Начальник отдела кадров

Н.П.Шиховцева

Разрешил к применению  
Директор  
ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П. Гонтарев