

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического  
Совета КМЭПТ

Протокол от 30.08.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

*Е. В. Богомолова*

«*30 августа*» 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж мировой экономики и передовых технологий» (далее – Колледж, КМЭПТ), регламентирующим общие правила учета результатов освоения лицами, обучающимися в Колледже по программам среднего профессионального образования (далее – обучающиеся), соответствующих образовательных программ, правила хранения информации об этих результатах в архивах КМЭПТ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по соответствующим специальностям (далее – ФГОС СПО);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами КМЭПТ.

## **2. Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования**

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К обязательным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся;
- протоколы заседаний квалификационных комиссий (при наличии);
- протоколы заседания государственных итоговых (итоговых) комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета выдачи документов об образовании и о квалификации;
- копии документов об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании).

2.3. Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательных программ, и правила их хранения могут устанавливаться локальными нормативными актами Колледжа.

2.4. В зачетно-экзаменационных ведомостях фиксируются результаты прохождения обучающимися промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом по соответствующим образовательным программам.

2.5. В протоколах заседаний аттестационной комиссии по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся фиксируются результаты зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям), практикам, освоенных обучающимися в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.6. В протоколах заседания квалификационных комиссий содержатся сведения о результатах сдачи квалификационного экзамена в соответствии с ФГОС СПО (при наличии).

2.7. В протоколах заседания государственных экзаменационных (итоговых) комиссий содержатся сведения о результатах сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты выпускной квалификационной работы (в соответствии с ФГОС СПО).

2.8. В протоколах заседаний апелляционной комиссии фиксируются результаты рассмотрения апелляций, поданных обучающимися о нарушении по его мнению установленного порядка проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации и (или) несогласии с ее результатами

2.9. В зачетных книжках обучающихся фиксируются результаты прохождения обучающимся промежуточных аттестаций за весь период обучения в Колледже и государственной итоговой (итоговой) аттестации.

2.10. В журналах учета выдачи документов об образовании и о квалификации фиксируется факт выдачи обучающимся по итогам прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации документа об образовании и о квалификации.

2.11. Порядок учета, ведения и хранения, срок хранения документов об образовании и о квалификации устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

2.12. Наряду с бумажными носителями учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

### **3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

3.1. Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

3.2. Документы постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, содержащихся на бумажных носителях, передаются в архив Колледжа. Передача на хранение в архив документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется учебным отделом Колледжа.

3.3. Сроки хранения в архиве документов на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися Колледжа образовательных программ устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Документы со сроком хранения до 10 лет, как правило, на хранение в архив не передаются и хранятся в учебном отделе Колледжа.

3.5. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.6. По итогам календарного года протоколы заседаний итоговых аттестационных (государственных итоговых) комиссий брошюруются в книги по образовательным программам с учетом формы и срока обучения и передаются на хранение в архив Колледжа.

3.7. По итогам календарного года протоколы заседаний апелляционных комиссий передаются на хранение в архив Колледжа.

3.8. Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся хранятся в учебном отделе в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.9. В период освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования зачетные книжки обучающихся ведутся в электронном формате и находятся в личном кабинете обучающегося в Электронной информационной образовательной среде Колледжа.

3.10. Работники учебного отдела, ответственные за делопроизводство, делают копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним и подшивают их в личные дела обучающихся.

3.11. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение до завершения обучения (отчисления). На период обучения личные дела обучающихся по соответствующей образовательной программе хранятся в учебном отделе Колледжа. Работники учебного отдела, ответственные за делопроизводство, обеспечивают их хранение.

3.12. По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся оформленные личные дела обучающихся, включая копии зачетных книжек (бумажный вариант электронной зачетной книжки обучающегося, заверенный в установленном порядке), копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся, передаются на хранение в архив Колледжа.

3.13. Журналы учета выдачи документов об образовании и о квалификации по образовательным программам среднего профессионального образования хранятся в учебном отделе Колледжа в течение 5 (пяти) лет и передаются в архив Колледжа на хранение.

3.14. Документы об образовании и о квалификации, не востребованные обучающимися, передаются на хранение в архив Колледжа.

3.15. В случае необходимости выдачи дубликата документа об образовании и о квалификации доступ к информации работниками Колледжа осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

3.16. Результаты освоения образовательных программ в электронном виде хранятся на серверах Колледжа в течение 10 лет.

3.17. Сроки хранения документов в архиве устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Колледжа.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

4.2. Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.