



**Автономная некоммерческая организация  
Профессиональная образовательная организация  
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
«14» августа 2024г. протокол № 18

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНО ПОО «УИПК «21-й век»  
\_\_\_\_\_ М.В. Федорук  
«15» августа 2024г.

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***о хранении в архивах АНО ПОО «УИПК «21-й век» информации***  
***о результатах освоения обучающимися образовательных***  
***программ на бумажных и электронных носителях***

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях» (далее - Положение) является локальным актом АНО ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век» (далее - Организация), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается директором Организации.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

## **II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами основной образовательной программы относятся журнал учета учебных занятий, личные дела студентов, сводная ведомость оценок, алфавитная книга регистрации студентов, зачетные книжки студентов, книги выдачи дипломов, дипломы о среднем профессиональном образовании.

2.3. В журналах учета учебных занятий отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами основной образовательной программы.

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты студента по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Организации и подписью заведующего отделением СПО.

2.5. Личные дела студентов хранятся в Организации. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося остается в Организации.

2.6. Результаты промежуточной аттестации, а также прохождения учебных и производственных практик фиксируются в сводной ведомости оценок, которая ведется как на бумажном, так и на электронном носителе. Сводные ведомости хранятся в течение всего периода обучения обучающихся.

2.7. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам оформляются протоколами заседания государственной

экзаменационной комиссии / итоговой аттестационной комиссии (для программ ДПО) по защите ВКР и протоколами ГЭК по проведению государственного экзамена / квалификационного экзамена.

2.8. Результаты итоговой аттестации обучающихся по профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки оформляются ведомостями итоговой аттестации.

2.9. К электронному носителю результатов освоения обучающимися образовательных программ относится система дистанционного обучения в Организации. В системе фиксируются результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, приказы о зачислении, отчислении переводе и др., а также находятся учебные карточки обучающихся.

2.10. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяются локальными нормативными актами Организации.

2.11. Порядок заполнения учебных карточек, экзаменационных (зачетных) ведомостей, направлений на пересдачу, справок, протоколов заседаний экзаменационных комиссий по защите ВКР, приёму государственного экзамена; журналов учета учебных занятий, документов о квалификации и справок об обучении, выдаваемых обучающимся по результатам освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования, определяется локальными нормативными актами Организации.

2.12. Алфавитная книга регистрации студентов содержит персональные данные обучающихся, необходимые для ведения персонального учета контингента и ведется в электронном виде.

2.13. В зачетной книжке студента отражается балльное промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, в том числе производственных практик и курсовых работ. Зачетные книжки сдаются в личное дело перед оформлением диплома о среднем образовании и хранятся в Организации

### **III. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы**

3.1. Книги учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся в образовательной организации не менее 50 лет.

3.2. Журналы учета учебных занятий хранятся 5 лет.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования хранятся в Организации не менее 50 лет.

3.4. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в Организации в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором.

3.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до окончания освоения обучающимися образовательных программ.

### **IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Организации

4.2. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регламентируются нормами действующего законодательства РФ.