

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета  
от 30 сентября 2014 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП»  
от 31 октября 2014 г. № 75-ос

## Локальный нормативный акт №77

### **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. Данное положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) устанавливает единые требования к порядку хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП» (далее – колледж).

1.2. Результаты освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся хранятся в архиве в форме личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

#### **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов должны содержать следующие документы:

**обязательные документы:**

- личное заявление;
- документ об образовании государственного образца;
- копия паспорта,
- медицинская справка (в соответствии с Правилами приема);
- четыре фотографии размером 3×4,
- лист внутренней описи (приложение 3).

**дополнительные документы:**

- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы,
- справка с места жительства;

- справка о составе семьи;
- копия медицинского полиса,
- ИНН;
- страховое свидетельство;
- заключение о группе здоровья для занятий физкультуры.

2.4. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

–справка об обучении, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке.

2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив колледжа по описи для хранения в течение 50 лет.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ отражаются Колледжем на бумажных носителях.

В случаях перехода на обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в связи с ограничительными мероприятиями, направленными на предотвращение распространения инфекционных заболеваний и предусматривающими особый режим хозяйственной и иной деятельности в соответствии с ФЗ от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» результаты освоения образовательных программ ведутся в электронном формате, а затем переносятся на бумажные формы индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.2. В колледже имеются бумажные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- экзаменационные ведомости промежуточного и итогового контроля;
- журналы теоретического и практического обучения;
- дипломные, курсовые работы;
- зачетные книжки;
- аттестационные ведомости и листы;
- сводные ведомости;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

3.2.1. В экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, учебной и производственной практики согласно учебного плана по соответствующей образовательной программе. Каждая зачётная и экзаменационная ведомость (экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации) оформляются преподавателем с указанием отметки («2», «3», «4», «5») и соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) с подписью преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Результаты прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (далее по тексту - ГИА) (защита выпускных квалификационных работ) вносятся в протокол заседания ГЭК и зачётную книжку.

3.2.2 В журналах теоретического и практического обучения учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок/зачёта/незачёта.

Порядок ведения журналов теоретического и практического обучения и порядок учёта в них индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательной программы регламентируется Правилами ведения журналов теоретического и практического обучения.

3.2.3 Результаты защиты курсовых работ (проектов) выражаются в форме оценок и учитываются в зачётных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации. Порядок по организации выполнения и защиты, требования к структуре курсовых работ отражены в

соответствующем локальном нормативном акте Колледжа.

3.2.4. В зачётных книжках отражаются промежуточные, итоговые результаты (по семестрам) в форме оценок/зачёта/незачёта, результаты защиты курсовых работ и прохождения практик.

3.2.5. В аттестационных ведомостях и листах отражаются результаты прохождения практик.

3.2.6. В сводных ведомостях (семестровых) отражаются результаты промежуточной аттестации за семестр соответствующего учебного года, семестровые оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и разделам практики и выражаются в форме оценок/зачёта/незачёта.

3.2.7. В сводных ведомостях (дипломных) отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Колледже и выражаются в форме оценок/зачёта/незачёта.

3.3. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.4. В личное дело обучающегося подшиваются:

– лист внутренней описи (приложение 3);

– лист выписок из приказов (приложение 2);

— подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении). Личные заявления должны иметь резолюции директора или заместителя директора.

– копии справки об обучении (при наличии таковой).

3.5. При переводе обучающегося на другую специальность (направление) продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, при этом выдается новый студенческий билет.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

– студенческий билет и зачетная книжка;

– копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

– копия справки об обучении (для отчисленных до окончания срока обучения);

– копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранился подлинник);

– обходной лист;

– внутренняя опись документов;

– лист заверитель.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебной части колледжа. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, заместители директора и директор колледжа.

4.2. Право доступа к личным делам иных должностных лиц может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел.

#### **5. Подготовка личных дел к сдаче в архив**

5.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле в приемной комиссии и затем подшиваются в хронологической последовательности на факультете.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом об имеющемся профессиональном образовании и др.) выдаются на руки обучающемуся по личному заявлению, которое подшивается в личное дело.

5.4. Личные документы (аттестат, диплом об имеющемся профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись в журнале выдачи документов.

5.5. Обложка личного дела содержит следующую информацию:

– полное наименование учебного заведения;

– наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно).

При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

– фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

– дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

– дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

*« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».*

*цифрой (прописью)*

*Дата, должность*

*Роспись*

*Расшифровка подписи*

5.7. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

\_\_\_\_\_

**Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
2. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
3. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
4. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
5. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
8. Правила приема обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП»
9. Устав ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП»

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»**

**ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО обучающемуся**

(Ф.И.О. обучающегося)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Форма обучения _____ (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____	
2. О переводе обучающихся		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

