



Профессиональная образовательная организация частное учреждение  
**«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

Рассмотрено и одобрено на  
заседании Педагогического совета  
Протокол № 01  
от «13» января 2026 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

в Профессиональной образовательной организации частном учреждении  
**«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

### **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 профессиональном образовательном

частном учреждении «Институт транспорта и сервиса» (далее – Институт).

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 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Росархива от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказ Рособрнадзора России от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Института.

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 в соответствии с законодательством об архивном деле и о персональных данных.

1.4. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися

образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) к результатам освоения ППССЗ и направлен на обеспечение качества образования.

1.6. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и поощрения обучающихся являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Института.

1.7. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.8. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации, в частности, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

## 2 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением об организации и проведению

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по специальностям среднего профессионального образования в профессиональном образовательном частном учреждении «Институт транспорта и сервиса», Положением о ведении журналов теоретического и практического обучения учебных групп в Институте.

2.2. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажном и (или) электронном носителе (документы, размещенные в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) Института).

2.3. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- зачетные книжки обучающихся;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационные листы по результатам практики;
- учебная карточка студента;
- ведомость промежуточной аттестации;
- сводная ведомость обучающихся за время освоения ППССЗ;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- справка об обучении или о периоде обучения по установленной федеральным органом исполнительной власти в сфере образования форме;
- приказы о поощрениях;
- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- книга выдачи дипломов;
- личные карточки и личные дела студентов.

2.4. Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о зачетной книжке студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования в Институте. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.5. В случае необходимости внесения исправления в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, неверная запись аккуратно зачеркивается, рядом вносится правильная запись, которая заверяется подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты и слова «Исправленному верить». Указанные исправления дополнительно заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Института.

2.6. Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся специалистом по учебно-методической работе в электронные документы на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам в трехдневный срок после проведения экзамена (зачета).

2.7. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам специалистом по учебно-методической работе заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.8. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам определены Положением об организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по специальностям среднего профессионального образования в профессиональном образовательном частном учреждении «Институт транспорта и сервиса».

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.10. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.11. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) куратором (классным руководителем) или заместителем директора по учебной работе на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся и преподавателями на первых занятиях. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения их за успехи в учебе.

2.12. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий. Результаты успеваемости обучающегося вносятся в приложение к диплому.

2.13. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

2.14. Наличие (использование) необязательных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации, педагогом, решением педагогического совета Института, заместителя директора по учебной работе.

### 3 ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной и зарегистрированной в установленном порядке номенклатурой дел Института и требованиями Правил организации хранения архивных документов.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в электронном архиве. Организация хранения электронных архивных документов, включая обеспечение их сохранности, защиту, учет и описание, осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле и об информации.

3.3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).

#### 3.3.1. Личные дела студентов:

1) Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Институт и до его окончания (выбытия);

2) На период обучения обучающихся в Институте их личные дела хранятся в отделе кадров, специалист по кадрам отдела обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся не менее 75 лет;

3) Личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся;

4) Аттестат о среднем образовании и справка об обучении (о периоде обучения) при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.3.2. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:

1) Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и хранятся в архиве постоянно или в течение 75 лет в зависимости от отнесения к составу Архивного фонда Российской Федерации;

2) Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у секретаря учебно-методической части на период обучения обучающихся в Институте, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

3) Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

3.3.3. Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

1) Журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями. Журнал учета выдачи дипломов заполняется специалистом отдела кадров Института.

2) Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе отдела кадров и в архиве Института в течение 75 лет.

3.3.4. Аттестационные листы по результатам практик:

1) По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;

2) Указанные документы хранятся в кабинете заместителя директора

Института по учебной работе в соответствии с номенклатурой дел.

3.3.5. Зачетные книжки оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек и Положением о зачетной книжке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в профессиональном образовательном частном учреждении «Институт транспорта и сервиса». По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Института в соответствии с номенклатурой дел в течение срока хранения личного дела.

#### 4 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве Института в соответствии с номенклатурой дел и сроками, установленными законодательством об архивном деле.

4.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся, хранятся в течение сроков, установленных для соответствующих видов документов на бумажном носителе.

#### 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования, а также локальными нормативными актами Института.

5.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.