

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»  
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГАПОУ «РБМК»  
от «24» декабря 2020 г. №12-од/лна  
*(с изменениями и дополнениями – Приказ от 02.10.2023 №09-од/лна)*

**Положение  
о хранении информации о результатах освоения обучающимися  
образовательных программ и о поощрении обучающихся**

**Содержание**

	<b>Стр.</b>
1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общее положение	4
4. Осуществление учета результатов освоения образовательных программ	5
5. Учет поощрений обучающихся и хранение информации о них	6
6. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся	8

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архиве Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева» (далее - Колледж), данной информации на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Данное положение является локальным нормативным документом, обязательным для всех работников Колледжа.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Правовое регулирование работы с персональными данными осуществляется на основе следующих документов:

- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Устава ГАПОУ «РБМК».

*(п. 2.1 изменен – Приказом от 02.10.2023. №09-од/лна)*

## 3. Общее положение

3.1. Настоящее положение разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архиве Колледжа информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Колледж осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

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

3.4. Хранение в архиве Колледжа данных об учете освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном действующим законодательством РФ.

3.5. Целью настоящего положения является:

- установления порядка хранения в архиве Колледжа информации результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрениях;

- установления системы отслеживания динамики достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся.

- формирование объективной базы для поощрений обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

#### 4. Осуществление учета результатов освоения образовательных программ

4.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителе. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

4.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

4.3. Ввод и просмотр данных информационно-аналитической системы осуществляется работниками колледжа, в соответствии с их должностными полномочиями.

4.4. К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетная книжка;
  - экзаменационные и зачетные ведомости;
  - протоколы итоговой аттестации;
  - сводные ведомости успеваемости обучающихся;
  - аттестационный лист по результатам освоения практики;
  - протоколы государственной экзаменационной комиссии;
  - личные дела студентов;
  - книги регистрации выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов.
- (п. 4.4. изменен – Приказом от 02.10.2023. №09-од/лна).*

4.5. Зачетная книжка содержит результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, защиты курсовых работ, выпускной квалификационной работы и практик, заверенные подписями преподавателей.

4.6. Исключен.

*(п. 4.6. изменен – Приказом от 02.10.2023. №09-од/лна)*

4.7. Экзаменационные и зачетные ведомости содержат результаты аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

4.8. Результаты итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами.

4.9. В сводной ведомости выставляются результаты достижений обучающихся по дисциплинам за каждый семестр.

4.10. В аттестационном листе по результатам освоения практики отражаются итоговые оценивания результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик.

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании освоения образовательных программ заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий.

4.11. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

4.12. Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся уполномоченными сотрудниками Колледжа в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

## **5. Учет поощрений обучающихся и хранение информации о них**

5.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

5.2. Обучающиеся Колледжа поощряются за:

- особые успехи в учебной деятельности;
- участие и призовые места и т.п. в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаний и олимпиадах;
- общественную, волонтерскую работу.

5.3. В Колледже применяются следующие виды поощрения;

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценными подарками и материальное поощрение;

5.4. Материальное поощрение обучающихся осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

5.5. В целях индивидуального учета поощрений обучающихся копии грамот, благодарственных писем и т.д. хранятся в Колледже.

Оригиналы грамот, благодарственных писем и т.д. хранятся у обучающихся.

## **6. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся**

6.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, оформленная на бумажных носителях подлежит сдаче в архив Колледжа.

6.2. Сроки хранения в архиве Колледжа информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы.

Сроки хранения информации на электронных носителях идентичны срокам хранения информации на бумажных носителях.

6.4. Контроль за обеспечением хранения архивной информации в архиве Колледжа осуществляется архивариусом.