

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
Специализированный учебно-научный центр – Университетский лицей
(СУНЦ СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Е.И. Михайлова
2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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

СМК-П-1.3-371-18

Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

Директор Специализированного учебно-научного
центра – Университетского лицея


подпись, дата

М.Е. Федотова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по довузовскому,
педагогическому и ДПО


подпись, дата

М.П. Федоров

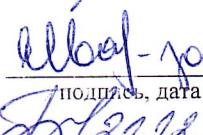
Начальник Управления

делопроизводства и контроля документооборота


подпись, дата

Л.Г. Алексеева

Директор Департамента правовых и имуществен-
ных отношений


подпись, дата

Е.А. Задорожная

Представитель руководства по качеству


подпись, дата

В.П. Игнатьев

г. Якутск
2018 г.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Специализированный учебно-научный центр – Университетский лицей (СУНЦ СВФУ)</p>
<p>СМК-П-1.3-371-18 Версия 2.0</p>	<p>Система менеджмента качества <i>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</i></p>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) является локальным актом Специализированного учебно-научного центра (далее – СУНЦ), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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

- Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ»;
- *Ред.* – *ий* Законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- *Ред.* – *ий* Законом от 27.07.2006 г. N 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.

2. Цели и задачи порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

- 2.1. Цель – повышение надежности хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.
- 2.2. Задачи – регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Специализированный учебно-научный центр – Университетский лицей (СУНЦ СВФУ)</p>
<p>СМК-П-1.3-371-18 Версия 2.0</p>	<p>Система менеджмента качества <i>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</i></p>

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1. *Обязательными бумажными* носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- портфолио обучающихся.

3.2. Электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал (при наличии).

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся или дневники на бумажных носителях, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора СУНЦ, родительского совета.

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

4.1. Классные журналы

4.1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и куратора.

4.1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1 «А», 5 «Б», 10 «А». и т.д.

4.1.3. Классные журналы заполняются учителями, преподавателями и кураторами в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.1.4. В классных журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Специализированный учебно-научный центр – Университетский лицей (СУНЦ СВФУ)</p>
<p>СМК-П-1.3-371-18 Версия 2.0</p>	<p>Система менеджмента качества <i>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</i></p>

4.1.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора СУНЦ, печати пред назначенной для документов образовательного учреждения.

4.1.6. Директор СУНЦ и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.7. Директор СУНЦ и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.2. Личные дела обучающихся

4.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана СУНЦ.

4.2.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой СУНЦ и на каждого обучающегося с момента поступления и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.2.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, пред назначенной для документов образовательного учреждения и подписью куратора.

4.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ... класс» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

4.2.5. Директор СУНЦ обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

4.2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося со соответствующей пометкой.

4.2.7. По окончании СУНЦ личное дело хранится в архиве СУНЦ 3 года

4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Специализированный учебно-научный центр – Университетский лицей (СУНЦ СВФУ)</p>
<p>СМК-П-1.3-371-18 Версия 2.0</p>	<p>Система менеджмента качества <i>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</i></p>

4.3.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 11-х классов в новой форме оформляются протоколами по образовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом СУНЦ.

4.3.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.3.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ обучающихся) хранятся в СУНЦ пять лет и затем сдаются в архив.

4.4. Книга выдачи аттестатов

4.4.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора СУНЦ.

4.4.3. Книга выдачи аттестатов хранится в кабинете директора СУНЦ в течение 75 лет.

4.5. Портфолио

4.5.1. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

4.5.2. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

4.5.3. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у куратора) на протяжении всего периода обучения. В СУНЦ могут храниться электронные варианты портфолио обучающихся.

5. Учет поощрений обучающихся

5.1. Поощрения обеспечивают в СУНЦ благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Специализированный учебно-научный центр – Университетский лицей (СУНЦ СВФУ)</p>	
Система менеджмента качества		
СМК-П-1.3-371-18 Версия 2.0	<i>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</i>	

5.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом СУНЦ.

5.3. Информация о поощрениях хранится в архиве на бумажных или электронных носителях.

5.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя по УВР. Награждение обучающегося осуществляется благодарностью, грамотой, ценным подарком, денежной премией.

5.5. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится в личном деле обучающегося, оригинал грамоты хранится у обучающегося.

5.6. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет заместитель по УВР.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1).

6.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

7. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет руководитель подразделения.

8. Ответственность за настоящее Положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет руководитель подразделения



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Специализированный учебно-научный центр – Университетский лицей
(СУНЦ СВФУ)

Система менеджмента качества

СМК-П-1.3-371-18
Версия 2.0

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

Приложение 1

Лист регистрации изменений