МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ОДОБРЕНО
решением ученого совета
от 25.06. 2026 г.,
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 26.06. 2026 г. № 241/1
Ректор МТУСИ
_____ С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях КТ МТУСИ

ОРД СМК 497-2026

Экз. № 1
25.06. 2026г.

Разработчик:
И.о. директора КТ МТУСИ
Парецкий А.Д.
_____ 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9B5DC4DE8B91E0D5C08A4CC0D0E0E0E
Владелец: ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ"
Действителен: с 17.02.2026 до 13.05.2027

Москва 2026

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора
Введен (редакция)	Впервые
Периодичность пересмотра	По необходимости
Изменения вносит	Отдел кадров КТ МТУСИ
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения МТУСИ
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения МТУСИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 1 1 ч. 3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

– Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– Уставом ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»;

– Положением о КТ МТУСИ.

1.2. Настоящее Положение разработано для определения общих правил хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися профессиональных образовательных программ и о поощрении обучающихся порядка хранения этих результатов в архивах КТ МТУСИ (далее — Колледж).

1.3. Положение регламентирует порядок хранения достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, поощрений обучающихся и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля на основании Положения о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования — программам подготовки специалистов среднего звена в КТ МТУСИ.

1.4. Целью настоящего Положения является:

– установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся;

– установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;

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

– поддержка учебной мотивации обучающихся;

– реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

1.7. Основными видами документов, в которых отражены результаты освоения образовательных программ, являются:

– регистрационные книги и журналы;

– зачетные книжки;

– экзаменационные (зачетные) ведомости;
– выпускные квалификационные работы обучающихся;
– протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему итоговой аттестации.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в Колледже устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости формируются в электронном виде и затем переносятся на бумажный носитель (формат А3/4). Каждая экзаменационная (зачетная) ведомость оформляется с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяется подписью преподавателя или членов комиссии.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.7. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по окончании экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся секретарем отдела организации образовательного процесса в сводную ведомость группы.

2.8. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в Колледже.

2.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Колледжа.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже:
– сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей и традиций;
– улучшение качества обучения и формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
– повышение мотивации обучения через удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
– активизацию обучающихся в освоении образовательных программ и получении знаний в полном объеме.

3.2. В Колледже применяются следующие виды поощрений обучающихся:
– объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии однокурсников, в присутствии обучающихся, в присутствии родителей обучающегося);

– награждение грамотой (благодарственным письмом, благодарственным письмом в адрес родителей);
– награждение ценным подарком.

3.3. Распорядительные акты о поощрениях хранятся в архиве Колледжа на бумажных носителях.

3.4. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии грамот и благодарственных писем хранятся в воспитательном отделе Колледжа.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

4.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях хранится в электронном портфолио обучающегося электронной системы «Brainoom» (раздел «Учебные достижения»).

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проектор по учебной работе	Камалова Г.И.		
Проектор по финансам и цифровому развитию	Лихо А.С.		
Заместитель проректора по учебной работе МТУСИ	Шереметьев А.В.		
Начальник юридического отдела МТУСИ	Кочетова А.А.		
Начальник отдела кадров МТУСИ	Акопян Т.Л.		
Начальник отдела документационного обеспечения	Загора О.В.		
Председатель ППО МТУСИ	Зайцева Н.М.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	Ф.И.О.	Дата Экз.№	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Проектор по учебной работе		Камалова Г.И.				
Проектор по финансам и цифровому развитию		Лихо А.С.				
Заместитель проректора по учебной работе МТУСИ		Шереметьев А.В.				
Начальник юридического отдела МТУСИ		Кочетова А.А.				
Начальник отдела кадров МТУСИ		Акопян Т.Л.				
Начальник отдела документационного обеспечения		Загора О.В.				
Председатель ППО МТУСИ		Зайцева Н.М.				
Начальник отдела документационного обеспечения		Ворфоломеева Д.А.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					