

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«18» 06 2019 г.

№ 1361

Оренбург

┌ Об утверждении и введении в
действие Положения П 116.02-
2019 «О порядке хранения в
архивах информации о
результатах освоения
обучающимися образовательных
программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и
(или) электронных носителях»

С целью регламентации работы по хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
п р и к а з ы в а ю:

1. С даты подписания настоящего приказа утвердить и ввести в действие Положение П 116.02-2019 «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»» (далее – положение).

2. Деканам факультетов, начальнику учебно-организационного отдела, начальнику учебно-методического отдела, начальнику отдела документационного обеспечения, начальнику центра цифровых образовательных технологий, проректору по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью в срок не позднее семи рабочих дней с даты

подписания настоящего приказа ознакомиться лично и ознакомить сотрудников подразделений с данным приказом и положением с оформлением листа ознакомления к приказу, и обеспечить исполнение установленных требований.

3. Начальнику центра цифровых образовательных технологий Горбачеву Д.В. обеспечить размещение сканированной копии настоящего положения на соответствующей странице официального сайта Университета, в разделе «Документы».

4. С даты подписания настоящего приказа отменить действие Положения о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях П СМК 116-8.2-231-2016, утвержденного приказом № 759 от 06.05.2016 г.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Чернышеву Т.В.

Ректор



И.В. Мирошниченко

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

Приложение к приказу
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№ 1361 от « 18 » 06 _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»

П 116.02-2019

Оренбург 2019

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 2 из 13
--	--	---------------	--------------

Содержание

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и определения.....	5
5	Обозначения и сокращения	6
6	Ответственность	6
7	Общие положения	7
8	Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....	9
9	Хранение документированной информации	12
	Лист регистрации изменений	13

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 3 из 13
--	--	---------------	--------------

1 Назначение

1.1 Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее - Положение) устанавливает требования к порядку хранения в архивохранилище Университета информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – информация о результатах освоения ОПОП ВО) и о поощрении обучающихся ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России (далее – Университет) на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Данное положение вводится в действие с даты его утверждения взамен Положения о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях П СМК 116-8.2-231-2016, утвержденного приказом № 759 от 06.05.2016 г.

1.3 Положение разработано учебно-организационным отделом.

2 Область применения

Требования данного положения распространяются на сотрудников следующих подразделений:

- отдел документационного обеспечения;
- деканаты факультетов Университета;
- учебно-организационный отдел;
- учебно-методический отдел;
- центр цифровых образовательных технологий;
- управление по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью.

3 Нормативные ссылки

В данном положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 4 из 13
--	--	---------------	--------------

№ 301 от 05 апреля 2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1258 от 19 ноября 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1259 от 19 ноября 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (редакция от 05 апреля 2016 г.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 636 от 29 июня 2015 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 227 от 18 марта 2016 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- Устав ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России;

- Положение П 076.02-2019 «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Положение П 044.01-2019 «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»;

- Положение П СМК 42-5.5-225-2014 «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов»;

- Положение П 170.01-2018 «О материальной поддержке обучающихся»;

- Положение П 013.03-2018 «Порядок назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 5 из 13
---------------------------------	--	---------------	--------------

студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Положение П 011.01-2018 «Об именных стипендиях ученого совета Университета»;
- СТО 003.01-2018 «Управление документированной информацией»;
- СТО 004.01-2018 «Делопроизводство».

4 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины и определения:

Зачетная ведомость – ведомость учета результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации в форме зачета с указанием успешности («зачтено»/«не зачтено») освоения дисциплины и соответствующего дисциплинарного рейтинга.

Зачетная книжка – документ, содержащий сведения об успешности освоения обучающимся образовательной программы и подтверждающий его обучение в Университете.

Образовательная программа - основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры, программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Обучающийся – лицо, зачисленное в Университет в установленном порядке для получения профессионального образования по определенным образовательным программам.

Экзаменационная ведомость – ведомость учета результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации в форме экзамена с указанием оценки (в пятибалльной системе) по результатам освоения дисциплины и соответствующего этой оценке дисциплинарного рейтинга.

5 Обозначения и сокращения

В данном положении используются следующие сокращения и обозначения:

ИС Университета – Информационная система Университета;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

Университет - ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 6 из 13
--	--	---------------	--------------

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

6 Ответственность

В ходе исполнения требования настоящего Положения ответственность распределяется следующим образом:

Деканы факультетов несут ответственность за:

- предоставление в учебно-организационный отдел документов, содержащих информацию о результатах освоения ОПОП ВО и о поощрении обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, для вложения в личные дела обучающихся;
- подготовку проектов приказов о назначении государственной академической стипендии, стипендии Правительства РФ, стипендии Президента РФ, стипендии Губернатора Оренбургской области;
- своевременное формирование аттестационных листов в ИС Университета.

Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации несет ответственность за:

- вложение в личные дела обучающихся документов, содержащих информацию о результатах освоения ОПОП ВО и о поощрении обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- предоставление в отдел документационного обеспечения Университета оформленных документов, содержащих информацию о результатах освоения ОПОП ВО и о поощрении обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовку проектов приказов о назначении государственной стипендии, именных стипендий ученого совета, об объявлении благодарностей обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- своевременное формирование аттестационных листов в ИС Университета.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 7 из 13
--	--	---------------	--------------

Начальник учебно-организационного отдела несет ответственность за:

- вложение в личные дела обучающихся документов, содержащих информацию о результатах освоения ОПОП ВО и о поощрении обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;
- предоставление в отдел документационного обеспечения Университета оформленных документов, содержащих информацию о результатах освоения ОПОП ВО и о поощрении обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;
- подготовку проектов приказов об объявлении благодарностей обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

Начальник отдела документационного обеспечения несет ответственность за:

- размещение и хранение в архивохранилище Университета документов, содержащих информацию о результатах освоения ОПОП ВО и о поощрении обучающихся;
- предоставление документов, содержащих информацию о результатах освоения ОПОП ВО и о поощрении обучающихся из архивохранилища Университета, по требованию.

Проректор по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью несет ответственность за:

- подготовку проектов приказов о назначении повышенной государственной академической стипендии;
- подготовку проектов приказов о материальной поддержке обучающихся.

Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за:

- своевременное формирование зачетных и экзаменационных ведомостей в ИС Университета.

Руководитель Центра цифровых образовательных технологий несет ответственность за:

- обеспечение формирования зачетных и экзаменационных ведомостей, аттестационных листов, электронных зачетных книжек в ИС Университета.

7 Общие положения

7.1 Результаты освоения обучающимися ОПОП ВО представляет собой оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с ФГОС ВО и

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 8 из 13
--	--	---------------	--------------

фиксируются в документах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее документы, содержащие информацию о результатах освоения ОПОП ВО).

7.2 К документам, содержащим информацию о результатах освоения ОПОП ВО и подлежащих хранению в архивохранилище Университета, относятся:

- экзаменационные и зачетные ведомости;
- аттестационные листы;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;
- протоколы заседания Государственных экзаменационных комиссий;
- копии документов о высшем образовании и о квалификации, выданные Университетом.

7.3 Документы, содержащие информацию о результатах освоения ОПОП ВО оформляются на бумажных и (или) электронных носителях в случаях и в порядке, предусмотренных локальными актами Университета.

7.4 К документам, содержащим информацию о поощрении обучающихся и подлежащих хранению в архивохранилище, относятся:

- документы, подтверждающие наличие достижений в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности;
- приказы о назначении государственной академической стипендии (в том числе повышенной государственной академической стипендии), государственной стипендии, именных стипендий ученого совета, стипендии Правительства РФ, стипендии Президента РФ, стипендии Губернатора Оренбургской области, о материальной поддержке обучающихся, об объявлении благодарностей;
- приказы о переходе с платного обучения на бесплатное, когда основанием является сдача экзаменов за два последних семестра обучения на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо», а так же выписки из них;
- иные документы в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

7.5 Документы, подтверждающие наличие достижений в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности, предоставляются обучающимся добровольно в целях участия в конкурсных процедурах для назначения повышенной государственной

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 9 из 13
--	--	---------------	--------------

академической стипендии, именных стипендий ученого совета, стипендии Правительства РФ, стипендии Президента РФ, стипендии Губернатора Оренбургской области, материальной поддержки обучающихся, в целях перехода с платного обучения на бесплатное, когда основанием является сдача экзаменов за два последних семестра обучения на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо», и в иных случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

7.6 Электронный учет документов, содержащих информацию о результатах освоения ОПОП ВО ведется средствами модулей «Промежуточная аттестация» и «Контроль» ИС Университета.

8 Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

8.1 Документы на бумажных носителях, содержащие информацию о результатах освоения ОПОП ВО и о поощрениях обучающихся, хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета. Сроки и порядок предоставления данных документов в отдел документационного обеспечения установлен в СТО 004.01-2018 «Делопроизводство».

8.2 Экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы формируются модулем «Промежуточная аттестация» ИС Университета и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы заверяются подписями преподавателей, заведующих кафедрами и (или) председателя междисциплинарной комиссии и передаются в учебно-организационный отдел Университета или деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации (в зависимости от реализуемой ОПОП ВО). Экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы, сотрудники вышеуказанных отделов формируют в Книги по специальностям, курсам, по семестрам учебного года (с обязательным прикреплением аттестационных листов к экзаменационным/зачетным ведомостям) и передают их отдел документационного обеспечения.

8.3 Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. В период обучения зачетная книжка хранится у обучающегося. После отчисления обучающегося зачетная книжка подлежит возврату в учебно-организационный отдел или в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации (в зависимости

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 10 из 13
--	--	---------------	------------------

от реализуемой ОПОП ВО), приобщается к личному делу обучающегося и передается в отдел документационного обеспечения в составе личного дела.

8.4 На основании заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей, аттестационных листов сотрудники учебно-организационного отдела вносят данные о промежуточной аттестации обучающихся в учебные карточки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета. Учебная карточка обучающегося – документ, содержащий: общие сведения об обучающемся, номер личного дела, зачетной книжки, студенческого билета обучающегося, сведения об обучении в учебной группе, данные приказов по обучающемуся, сведения о поощрениях и взысканиях обучающегося, информация о назначенной стипендии, сведения о пройденных дисциплинах (модулях), практик обучающимся, сведения о государственной итоговой аттестации обучающегося, дата и номер протокола о присвоении квалификации, данные о выданном документе о высшем образовании и о квалификации.

В период обучения учебная карточка обучающегося хранится в учебно-организационном отделе в папках по факультетам, курсам и учебным группам. После отчисления обучающегося учебная карточка приобщается к личному делу и передается в отдел документационного обеспечения в составе личного дела.

8.5 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляется протоколами заседаний Государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и формы протоколов определены локальными нормативными актами Университета. Оформленные протоколы подписываются председателем и секретарем соответствующей комиссии и передаются в учебно-организационный отдел или деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации (в зависимости от реализуемой ОПОП ВО) для оформления приказов о присвоении квалификации и выдаче документов об образовании и о квалификации выпускникам Университета, приказа об отчислении обучающихся в связи с успешным окончанием. Протоколы Государственных экзаменационных комиссий сотрудники учебно-организационного отдела или деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации (в зависимости от реализуемой ОПОП ВО) формируют в Книги и передают в отдел документационного обеспечения.

8.6 После оформления и выдачи выпускнику Университета документа о высшем образовании и о квалификации, копия вышеуказанного документа (готовит сотрудник учебно-организационного отдела или деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации (в зависимости от реализуемой ОПОП ВО)) приобщается к личному делу обучающегося и передается в отдел документационного обеспечения в составе личного дела.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 11 из 13
--	--	---------------	------------------

8.7 Документы, подтверждающие наличие достижений в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности приобщаются к личному делу обучающихся и передается в отдел документационного обеспечения в составе личного дела.

8.8 Проекты приказов о назначении государственной академической стипендии (в том числе повышенной государственной академической стипендии), государственных стипендий, именных стипендий ученого совета, стипендии Правительства РФ, стипендии Президента РФ, стипендии Губернатора Оренбургской области, о материальной поддержке обучающихся, готовят деканы факультетов и сотрудники Управления по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью. Проекты приказов об объявлении благодарностей обучающимся готовят сотрудники учебно-организационного отдела или деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации (в зависимости от реализуемой ОПОП ВО). Подлинники приказов о поощрении обучающихся находятся в Отделе документационного обеспечения.

8.9 Проекты приказов о переходе с платного обучения на бесплатное, когда основанием является сдача экзаменов за два последних семестра обучения на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо», а так же выписки из них, готовят сотрудники учебно-организационного отдела или деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации (в зависимости от реализуемой ОПОП ВО). Подлинники приказов находятся в Отделе документационного обеспечения. Выписки из приказов о переходе с платного обучения на бесплатное приобщаются к личному делу обучающегося и передается в отдел документационного обеспечения в составе личного дела.

8.10 Иные документы, содержащие информацию о поощрении обучающихся, приобщаются к личному делу обучающихся и передается в отдел документационного обеспечения в составе личного дела.

9 Хранение документированной информации

При выполнении требований данного положения в подразделении создается следующая документированная информация:

№ п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/электронный)	Место хранения	Срок хранения
1	Экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы	Бумажный	Учебно-организационный отдел, Архивохранилище Университета	25 лет ЭК

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 12 из 13
--	--	---------------	------------------

2	Зачетные книжки	Бумажный	Личное дело обучающегося	50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
3	Учебные карточки обучающихся	Бумажный	Личное дело обучающегося	50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
4	Протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии	Бумажный	Учебно-организационный отдел, Архивохранилище Университета	Постоянно Ст. 18в П.2010
5	Копия документа о высшем образовании и о квалификации и приложение к нему	Бумажный	Личное дело обучающегося	50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
6	Приказы	Бумажный	Архивохранилище Университета	По основной деятельности – Постоянно Ст.19а П.2010 По личному составу обучающихся – 50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
7	Документы, подтверждающие поощрение обучающегося	Бумажный	Личное дело обучающегося	50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
8	Личное дело обучающегося	Бумажный	Личное дело обучающегося	50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»	П 116.02-2019	Стр. 13 из 13
--	--	---------------	------------------

Лист регистрации изменений

№ п/ п	№ изменения	Дата и номер приказа о внесении изменений	Должность, Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5