

**ПРИНЯТО**  
Советом колледжа  
протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"МППК им. В.В.Арнаутова"  
\_\_\_\_\_ Е.В. Белицкая  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"  
\_\_\_\_\_ Г.В. Максимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель  
Студенческого совета колледжа  
\_\_\_\_\_ В.Д. Жуплев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ГБПОУ "МППК ИМ. В.В.АРНАУТОВА"**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" (далее – Колледж) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности образовательным программам среднего профессионального образования" от 24 августа 2022 года № 762.

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" от 14.10.2022 N 906.

1.2. Положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в Колледже.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в рамках образовательных программ среднего профессионального образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.4. 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 обеспечения качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных 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;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа.

1.6. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

## **2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся ППССЗ СПО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Колледже.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с локальными актами Колледжа.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена относятся:

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- экзаменационные ведомости и протоколы зачетов, дифференцированных зачетов;
- ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся;
- протоколы итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные дела студентов.

2.4. Экзаменационные ведомости и зачетные протоколы содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные ведомости и зачетные протоколы заверяются подписью преподавателя.

2.5. 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 итоговой аттестации.

2.6. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных ведомостей и зачетных протоколов данные заносятся в сводные ведомости учета успеваемости.

2.7. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных ведомостей и зачетных протоколов определены локальными актами Колледжа.

2.8. Результаты итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний экзаменационных комиссий.

2.9. 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.

2.10. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию, условия поощрения обучающихся за успехи в учебе доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) преподавателями на первых занятиях.

### **3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

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

#### 3.2.1 Личные дела студентов:

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

- на период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в течение установленного срока (75 лет).

3.2.2 Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации и экзаменационные ведомости, зачетные протоколы:

- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ в течение установленного срока (75 лет);

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебном отделе Колледжа на период обучения обучающихся, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами установленного образца.

#### 3.2.3 Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

- журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями;

- журнал учета выдачи дипломов заполняется работником учебного отдела Колледжа;

- журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебного отдела и передается в архив в соответствии с номенклатурой дел.

#### 3.2.4. Аттестационные листы по результатам практик:

-по результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися 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;

- указанные документы хранятся в отделе практики, и передается в архив в соответствии с номенклатурой дел.

#### 3.2.5. Зачетные книжки:

- оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4. Признать утратившим силу Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" от 29.01.2021 года.

**Исполнитель:**

**Заведующий учебной частью**

**О.Ф. Землякова**

**Согласовано:**

**Юрисконсульт**

**Н.С. Бушмина**