

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»  
Протокол № 7  
от «30» 09 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 1/5  
от «30» 09 2020 г.  
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»

 В.Н. Чистяков



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома профсоюзной  
организации ГАПОУ СО «ЕМК»



 Н.Д. Белянина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Екатеринбург, 2020

## 1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее – колледж) основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах колледжа.

1.3. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах колледжа информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;

- 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 повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в специализированных модулях используемой колледжем информационно-аналитической системы.

1.6. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- регистрационные книги;

- журналы учета;

- зачетные книжки;

- зачетные и экзаменационные ведомости;

- экзаменационные листы;

- протоколы заседаний комиссий;

- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

1.7. Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями. Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании заполняется ответственным секретарем ГЭК и хранится у заместителя директора по учебной работе.

1.8. Зачетная книжка - документ обучающегося, осваивающего профессиональные образовательные программы. Ведение ее обязательно для каждого студента. В зачетные книжки вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов. Ответственность за ведение зачетной книжки несет куратор, а так же сам студент. Зачетные книжки хранятся на отделении колледжа и выдаются студентам на период сессии. Зачетная книжка по окончании обучения обменивается на диплом СПО.

1.9. Ведомости зачетов и экзаменов фиксируют результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Заполняются преподавателями соответствующих дисциплин, модулей, практик по которым учебным планом определены зачеты и экзамены.

1.10. Лист индивидуальной сдачи - в случае отсутствия обучающегося на экзамене или зачете, а так же передаче дисциплины, МДК, практики, по личному заявлению студента, ему оформляется лист индивидуальной сдачи зачета или экзамена, который после сдачи промежуточной аттестации прикрепляется к соответствующей ведомости зачета или экзамена.

1.11. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает результаты промежуточной и итоговой аттестации по всем дисциплинам. Сводные ведомости оформляются по семестрам и за весь период обучения. Ответственность за ведение и заполнение несут кураторы студенческих групп. Сводные ведомости успеваемости хранятся на отделении колледжа и являются основанием для назначения стипендий обучающимся.

1.12. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации представляют собой книги, отражающие срок, содержание и результаты государственной итоговой аттестации. Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами установленного образца.

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

1.13. Справка об обучении - документ, подтверждающий факт обучения в колледже, выдающийся при отчислении обучающегося из колледжа до окончания освоения образовательной программы, где фиксируется факт обучения в Колледже, период обучения, количество и качество освоения образовательной программы.

1.14. Личное дело обучающегося хранится в учебно-диспетчерской части колледжа.

1.15. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в системе СДО.

1.16. Правила ведения электронного журнала утверждены соответствующим локальным нормативным актом колледжа.

1.17. Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами колледжа.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях.

2.2. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами колледжа в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы формируются на бумажных носителях. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.4. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

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

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.

2.6. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся работниками отделения в специализированную программу для формирования приложения к дипломам.

2.7. В личных делах обучающихся хранятся копия диплома и копия приложения к диплому.

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

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

3.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

3.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;

- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо образовательной организации;

- особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.

3.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- награждение ценным подарком.

3.4. Информация о поощрениях обучающихся хранится в личных делах на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора колледжа по представлению заведующих отделениями, заместителей директора. На основании приказа директора колледжа осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.6. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по социально-педагогической работе.

3.7. Оригинал грамоты вручается обучающемуся. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет архивариус. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, 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 ОПОП на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел образовательной организации.

4.4. Порядок и сроки хранения в архиве информации носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных и/или электронных носителях регламентируется действующим законодательством РФ.