

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ЯО  
Великосельского  
аграрного колледжа  
З.-С.В.Телька  
«09» 09 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской области Заволжском политехническом колледже

### 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 ГПОУ ЯО Великосельском аграрном колледже (далее — Колледж) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" от 14.10.2022 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. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее ОП) и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах, в том числе электронных архивах, информации об этих результатах и поощрениях в сроки и порядке, установленные нормативными правовыми актами

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) 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. Обязательными для хранения в архивах документами о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений, обучающихся являются:

- документы, содержащие информацию о результатах текущего контроля успеваемости, в том числе журналы успеваемости;
- документы, содержащие информацию о результатах промежуточной аттестации, в том числе экзаменационные протоколы, аттестационные листы и характеристики в период прохождения практики;
- документы, содержащие информацию о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации, в том числе протоколы заседаний экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий;
- книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации;
- зачетные книжки обучающихся;
- приказы директора Колледжа о поощрении обучающихся;
- документы личных дел, обучающихся;
- другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено

нормативными правовыми актами.

2.2. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает текущее хранение и передачу (направление) в архив Колледжа документов, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся.

2.3. Архив Колледжа обеспечивает сохранность информации о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений, обучающихся в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

2.4. Архивами Колледжа являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах Колледжа и (или) иных организаций.

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранение в электронных архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

2.6. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные протоколы в рамках промежуточной аттестации;
- сводная ведомость по результатам рубежного контроля (в электронном виде) в рамках текущей аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений.

2.7. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях:

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;
- журналы учебных занятий и практик хранятся 5 лет;
- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;

Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Колледжа.

Зачетная книжка в период обучения хранится в учебной части.

При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка, подшивается заместителем директора по УР в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение в течение 75 лет.

Экзаменационные протоколы хранятся в течение всего срока обучения соответствующей группы, затем в течение 5 лет после выпуска группы.

3. Порядок хранения информации о результатах освоения ОП на бумажных и (или) электронных носителях

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. 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 протоколы:

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

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные протоколы 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 и ведется в соответствии с установленными требованиями;

- журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части Колледжа;

- журнал учета выдачи дипломов хранится в учебной части 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 обучающимся 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 передаются 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.