

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»

СОГЛАСОВАНО

На Совете училища.

Протокол от 30.12.22 № 4

Председатель Совета

[подпись] М.В. Алдохина

«30» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ №56



[подпись] Т.В. Босова

«30» декабря 2022 г.

Локальный акт № \_\_\_\_\_

К Уставу ГБПОУ РО ПУ № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о хранении в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся  
на бумажных и (или) электронных носителях  
ГБПОУ РО ПУ № 56

2022 г.

## 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 определяет порядок проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ РО ПУ №56 (далее- Училище).

1.2. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29. 12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с изменениями от 15 декабря 2014 года № 1580;
- Уставом училища.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений, обучающихся требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и основных профессиональных образовательных программ СПО.

1.4. ГБПОУ РО ПУ №56 осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования — программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, (далее — образовательных программ) путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ относятся:

- журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости;
- экзаменационные билеты по дисциплинам;
- экзаменационные ведомости;
- индивидуальные направления на пересдачу;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- отчеты по практикам;
- выпускные квалификационные работы.

## **2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях**

2.1. Журналы посещаемости обучающихся занятий по специальным дисциплинам, МДК ведутся ведущими преподавателями. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по теоретическим дисциплинам, МДК фиксируются преподавателем в журналах текущего контроля успеваемости и посещаемости по групповым и индивидуальным занятиям (далее — журналы). Журналы хранятся в учебной части училища.

2.2. В журналах отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине, МДК в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Все записи в журналах ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем.

2.3. Корректность ведения журналов подлежит систематической проверке заведующим учебной частью в ходе внутренних плановых и внеплановых проверок учебной работы.

2.4. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, экзамена по дисциплине, МДК, защита курсовой работы является экзаменационная ведомость.

2.5. Экзаменационные ведомости формируются заведующим учебной частью на основе утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии и выдаются преподавателю в день проведения зачета, экзамена.

2.6. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, экзаменов по дисциплинам, МДК проставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.7. Прием зачетов, экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной ведомости, не допускается.

2.8. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.

2.9. Пересдача обучающимся экзамена или зачета оформляется индивидуальным направлением на пересдачу. При направлении на пересдачу по одной дисциплине, МДК более чем пяти обучающихся одной академической группы допускается формирование одной экзаменационной ведомости для фиксации ликвидации академических задолженностей.

2.10. По окончании семестра в учебном году классными руководителями составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся группы. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения по направлению подготовки (профессии). Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости.

2.11. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве постоянно.



### 3.1. Поощрения обеспечивают в Училище:

- 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 Училище 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);

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

## 4. Порядок хранения, в том числе в архивах, информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ (ведомости, протоколы) хранятся в учебной части, затем передаются в архив Училища в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также локальными актами Училища.

4.2. 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.

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

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

4.5. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

4.6. 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 Училища. Ответственность за хранение документов в архиве возложена на архивариуса училища.

## **5. Конфиденциальность**

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.