

Министерство образования Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области «Пензенский лесной колледж»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
ГБПОУ ПО «ПЛК»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« 30 » августа 2023 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»  
\_\_\_\_\_ В.В. Данцер  
« 30 » августа 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

р.п. Сосновоборск, 2023 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 (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский лесной колледж» (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 образовательными программами 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 РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ 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 Колледж.

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. ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности студенты могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

3.2. За нарушение учебной дисциплины администрация колледжа может применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из колледжа.

3.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором и объявляются в приказе, который доводится до сведения обучающегося. Копии приказов о дисциплинарных взысканиях хранятся на бумажных носителях в личном деле обучающихся.

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

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

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

4.2.1. 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).

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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 хранятся в отделе практики, и передается в архив в соответствии с номенклатурой дел.

4.2.5. 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.