

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский автотранспортный колледж»

*Составлено*  
*Председателем*  
*Методического Совета*  
*ГБПОУ КАТК*  
*Зояна Павла 08.11.2020*  
*Ж*

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБПОУ КАТК  
от 09.11.2020 г. № 152-осн

Положение о хранении в архивах информации о результатах  
освоения обучающимися  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Кунгурский автотранспортный колледж»  
образовательных программ и о поощрении обучающихся.

Кунгур, 2020

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

1.2. Настоящее Положение является внутренним локальным документом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее – колледж), определяющим требования к хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения и о поощрении обучающихся, обеспечения их хранения на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки России от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Устав, иные локальные нормативные акты колледжа

1.4. Настоящее Положение содержит требования, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями, должностными лицами колледжа.

1.5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителях.

## **II. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В БУМАЖНОМ ВИДЕ**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- зачетная книжка;

- журнал теоретического обучения (журналы учебных групп);

- журналы учёта практики (отдельно на каждую учебную группу по учебной и производственной практике на весь период обучения);
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения образовательной программы;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приказы о поощрениях;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

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

2.2. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей, классных руководителей. Результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы и практик.

2.3. В журналах теоретического обучения (журналы учебных групп) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей. Ведение учебного журнала осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения. Журналы хранятся в учебной части Колледжа.

2.4. В журналах учёта практики отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик.

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в книгах протоколов заседаний ГАК. Протоколы заседаний ГАК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из колледжа. Протоколы ГАК хранятся в архиве Колледжа постоянно. Дипломные проекты (работы) обучающихся сдаются на хранение в архив учебной части колледжа.

2.6. Результаты аттестации обучающихся по окончании освоения дисциплин, модулей, учебной и производственной практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий. Протокол квалификационного экзамена – документ учета результатов освоения обучающимися профессионального модуля по программам подготовки рабочих профессий хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем передаются в архив Колледжа.

2.7. Экзаменационная ведомость оформляется преподавателем, который проводит экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оценки фиксируются в ведомости прописью, и

заверяется подписью преподавателя (членов комиссии в экзаменационной сдаче). По завершению экзамена ведомость сдается в учебную часть. Экзаменационные ведомости хранятся в учебной части Колледжа.

2..8. В сводной ведомости выставляются результаты достижений обучающихся по дисциплинам за каждый семестр.

Семестровая ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, в которой проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам в форме отметок и зачетов за каждый семестр освоения образовательной программы. Семестровые ведомости успеваемости обучающихся составляются секретарем, учебной части.

Семестровые ведомости успеваемости хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения, затем сшиваются, заверяются в установленном порядке подписью директора Колледжа и печатью Колледжа и сдаются в архив Колледжа.

2.9. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

2.10. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.11. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарём учебной части колледжа.

2.12. Сроки хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Колледжа.

### **III. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

3.1. Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды колледжа.

3.2 . Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. законодательства в области защиты персональных данных.

3.3. Информация о результатах освоения образовательных программ на электронных носителях хранятся до минования её надобности.

#### IV. ПООЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. За добросовестное отношение к учебе, примерное поведение и активное участие в общественной, научной, творческой деятельности, достижения в конкурсах, олимпиадах высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены.

4.2. В Колледже применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям);
- награждение грамотой, награждение ценным подарком;
- иные виды поощрения, в том числе досрочное снятие дисциплинарного взыскания (если такое имеется).

4.3. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора колледжа и хранится в архиве в соответствии с установленными сроками хранения.