



КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа  
протокол заседания № 8  
от «22» 05 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
И.Н. Головин  
«22» 05 2019г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

П.ШПТК – 90

**Разработчик:**

И. о. заместителя директора по  
учебной работе

Н.Ю. Владимирова

**Согласовано:**

Зам. директора по учебно-производственной работе  
Методист  
Методист  
Старший мастер

В.Ф. Борисова  
В.И. Второва  
О.М. Обухова  
А.А. Иванов

2019 г.

2020



---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающихся образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях	4
3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.....	5
4. Порядок хранения, в том числе в архивах, информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ .....	6
Лист регистрации изменений.....	7
Лист ознакомления.....	8



---

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий 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 СПО и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ РО «Шахтинский политехнический колледж» (далее – Колледж).

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 колледжа.

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 программ СПО.

1.4 ГБПОУ РО «Шахтинский политехнический колледж» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ СПО – программ подготовки специалистов среднего звена, 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;
  - индивидуальные направления на пересдачу;
  - зачетные книжки обучающихся;
  - протоколы государственной итоговой аттестации;
  - отчеты по практикам;
  - курсовые работы;
  - 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 обучающимися 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 колледжа.

2.2 В журналах отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине, МДК.

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

2.3 Корректность ведения журналов подлежит систематической проверке заместителями директора, специалистами по учебно-методической работе колледжа 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 специалистами по учебной работе на основе утвержденных планов, приказов о проведении сессии и выдаются преподавателю в день проведения экзамена.

2.6 Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с Порядком организации текущего контроля знаний 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 ведомость в учебную часть.

2.9 Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется индивидуальным направлением на передачу. При направлении на передачу 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 составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся группы. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения по направлению подготовки (специальности, 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. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях**

3.1 Поощрения обеспечивают в Колледже:

- 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 Колледже применяются следующие виды поощрений:

Обучающихся: объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии однокурсников, в присутствии обучающихся, в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося;

- награждение грамотой (благодарственным письмом, благодарственным письмом в адрес родителей);
- награждение ценным подарком.

3.3 Распорядительные акты о поощрениях хранятся в архиве Колледжа 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 обучающимися образовательных программ (ведомости, протоколы) хранятся в учебной части, затем передаются в архив Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также локальными актами Колледжа.

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 Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 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 Колледжа. Ответственность за хранение документов в архиве возложена на архивариуса Колледжа.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с П.ШПТК - 89**

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись