

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1
от 28 августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
Гречанниковым А.С.
приказ №899-УД от 29 августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях
в ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»**

г. Домодедово
2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации. Положение разработано в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 г., Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Уставом ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» (далее - Колледж).
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.
- 1.3. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.
- 1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях/электронных носителях.
- 1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях/электронных носителях.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:
- зачетные книжки обучающихся;
 - дневник-отчет по практике;
 - аттестационные листы по результатам практики;
 - учебная карточка обучающегося;
 - ведомость промежуточной аттестации;
 - сводная ведомость обучающихся за время освоения ППСЗ/ППКРС/ПО семестровая;
 - сводная ведомость обучающихся за время освоения ППСЗ/ППКРС/ПО итоговая;
 - протоколы государственных экзаменационных комиссий;
 - протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
 - диплом о среднем профессиональном образовании;
 - справка об обучении;
 - приказы о поощрениях;

- журнал учета успеваемости учебных групп;
 - книга выдачи дипломов;
 - личные дела обучающихся.
- 2.2. 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 государственной итоговой аттестации.
- 2.3. В случае необходимости внесения исправления в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, преподаватель зачеркивает предыдущий результат, вносит новую запись. В сводной ведомости выставляются результаты достижений обучающегося по дисциплинам за каждый семестр.
- 2.4. Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся специалистом учебно-методического отдела в электронные документы на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам в трехдневный срок после проведения экзамена (зачета).
- 2.5. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, специалистом учебно-методического отдела заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.
- 2.6. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам определены Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости.
- 2.7. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.
- 2.8. 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.
- 2.9. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором или начальником отдела по УМР структурного подразделения на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.10. В журналах учета успеваемости отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов («зачтено/не зачтено») освоения обучающимися образовательной программы.
- 2.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Колледжа.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Колледжа в соответствии с настоящим Положением:

Журналы учета успеваемости хранятся в течение срока обучения и одного года с момента окончания срока обучения.

Сводные ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, - в течение срока обучения и одного года с момента окончания срока обучения.

Сводные ведомости успеваемости групп (итоговые) – в течении 75 лет.

Протоколы Государственной итоговой аттестации и книга протоколов Государственной экзаменационной комиссии хранятся 75 лет.

Журнал выдачи дипломов хранится 75 лет.

Алфавитные книги записи обучающихся хранятся 75 лет.

Контрольные работы обучающихся хранятся в течение учебного года и уничтожаются по акту.

Протокол проведения квалификационного экзамена хранятся в течение срока обучения и одного года с момента окончания срока обучения и уничтожаются по акту.

Материалы учебной и производственной практики и курсовые работы обучающихся хранятся в течение срока обучения обучающихся и одного года после окончания срока обучения и уничтожаются по акту.

Выпускные квалификационные работы, дипломные работы, дипломные проекты хранятся в Колледже после их защиты в течение 5 лет и уничтожаются по акту.

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

Личные дела обучающихся:

1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ/ППКРС/ПО. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Колледж и до его окончания (выбытия);
2. На период обучения обучающихся в Колледже их личные дела хранятся в учебно-методическом отделе, специалист УМО обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет;
3. Личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и

иных документах о творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах, обучающихся;

4. Аттестат о среднем образовании и справка об обучении при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов, копии хранятся в личном деле.

Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:

1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ/ППКРС и хранятся в архиве 75 лет;
2. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у специалиста УМО на период обучения обучающихся в Колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;
3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

1. Журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями. Журнал учета выдачи дипломов заполняется специалистом УМО Колледжа.
2. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе Колледжа в течение 75 лет.

Зачетные книжки:

По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

- 3.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального и иного характера хранятся не менее чем на трех носителях до минования надобности, но не менее срока хранения бумажного аналога.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

- 4.1. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися

образовательных программ и поощрениях обучающихся, хранятся не менее чем на трех носителях до минования надобности, но не менее срока хранения бумажного аналога.

5. Заключительные положения

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования, а также локальными нормативными Колледжа.
- 5.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.