

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж международного туризма, экономики и права»

Утверждаю:

Директор АНПОО «КМТЭП»

_____ А.Ф. Онуфриенко

« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ
(ЭЛЕКТРОННЫХ) НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О
ПООЩЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АНПОО «КМТЭП»**

г. Улан-Удэ
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об 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.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- ст. 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»,

- Уставом АНПОО «КМТЭП» (далее – Колледж).

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.

1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных 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;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- справка установленного Колледжем образца;
- приказы о поощрениях;
- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- книга выдачи дипломов;

– личные карточки и 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, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам специалистом учебно-методического отдела заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.7. 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.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором или заместителем директора по учебной работе на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9. В журналах учета теоретического обучения (Журналы учебных групп) и производственного обучения (Журналы практики) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов («зачтено/не зачтено») освоения обучающимися образовательной программы.

2.10. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных

формах оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

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:

3.1.1. Журналы учета теоретического обучения (Журналы учебных групп) хранятся в течение срока обучения.

3.1.2. Журналы учета производственного обучения (Журналы практики) хранятся в течение срока обучения.

3.1.3. Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, - в течение срока обучения.

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

3.1.5. Журнал выдачи дипломов хранится 75 лет.

3.1.6. Контрольные работы обучающихся хранятся 1 год и уничтожаются по акту

3.1.7. Протокол проведения квалификационного экзамена хранится в течение срока обучения обучающихся.

3.1.8. Материалы учебной и производственной практики и курсовые работы обучающихся хранятся в течение срока обучения обучающихся и уничтожаются по акту.

3.9. Дипломные работы (проекты) хранятся в Колледже после их защиты в течение 5 лет.

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

3.2.1. Личные дела обучающихся:

1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы. 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. Аттестат о среднем образовании и справка о периоде обучения установленного Колледжем образца при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.2.2. 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 образовательной программы 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.

3.2.3. 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 образовательной программы 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.

3.2.4. 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 до минования надобности.

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 до окончания их обучения.

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 утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.