



« 01 » сентября 2025 г. № 92

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях



1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ЧПОУ «Многопрофильный колледж Республики Ингушетия» (далее – Положение) определяет общие правила учета индивидуальных результатов освоения обучающимися частного профессионального образовательного учреждения ЧПОУ «Многопрофильный колледж Республики Ингушетия» (далее – колледж) основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) и поощрений обучающихся, форму и порядок хранения информации о результатах и поощрениях обучающихся в архиве колледжа, а также должностных лиц, ответственных за осуществление учета и хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися ОПОП СПО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в колледже (далее – ФГОС СПО);

Уставом колледжа;

локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на студентов всех форм обучения, осваивающих в колледжа ОПОП СПО.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОПОП СПО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, установленными локальными нормативными актами колледжа.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающихся ОПОП СПО относятся:

а) журнал теоретического обучения;

б) журнал учета практики в мастерских колледжа, на предприятиях / в организациях;

в) зачетная книжка студента;

- д) справка о ликвидации задолженностей;
- е) регистрационный лист зачета результатов пройденного обучения;
- ж) сводные ведомости учебно-производственных показателей (семестровые, дипломные, по свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего);
- з) протоколы государственной экзаменационной комиссии;
- и) справка об обучении и (или) периоде обучения;
- к) дневник практики, отчет по практике, аттестационный лист по практике, характеристика по освоению общих компетенций;
- л) копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- м) копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- н) личное дело студента.

2.2.1. Журнал теоретического обучения ведется в бумажной форме. Журнал должен содержать отметки: о посещаемости и текущей успеваемости студента (оценках в баллах), о результатах выполнения предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей лабораторных, практических работ, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, сведения о пропущенных учебных занятиях. Заполняют журнал преподаватели, куратор учебной группы, заверяя своей подписью сведения, внесенные в журнал.

2.2.2. Журнал учета практики в мастерских колледжа, на предприятиях / в организациях ведется в бумажной форме. Журнал должен содержать отметки: о посещаемости и текущей успеваемости студента (оценках в баллах), о результатах промежуточной аттестации по практике. Заполняют журнал руководители практики - преподаватели, мастера производственного обучения, заверяя своей подписью сведения, внесенные в журнал.

2.2.3. В зачетной книжке студента отражаются результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям учебного плана, практикам, результаты защиты курсовых работ (проектов) (при наличии в учебном плане), результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

Результаты промежуточной аттестации, защиты курсовых работ (проектов) (при наличии в учебном плане) вносятся в зачетную книжку соответствующими преподавателями, мастерами производственного обучения. Результаты аттестации по практикам – руководителями практик, результаты ГИА – секретарями Государственных экзаменационных комиссий.

В зачетной книжке отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

2.2.4. В зачетных и экзаменационных ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации каждого обучающегося по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (профессиональным модулям) учебного плана в оценках («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено»). Заполняются ведомости ведущим преподавателем, заверяются подписью заведующего отделением.

2.2.5. Справка о ликвидации задолженности содержит сведения о результатах сдачи (пересдачи) промежуточной аттестации по истечении установленных сроков ее проведения.

2.2.6. Форма регистрационного листа зачета результатов пройденного

ЧПОУ «Многопрофильный колледж Республики Ингушетия» результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2.7. Сводная ведомость учебно-производственных показателей (семестровая) содержит сведения о результатах освоения студентами основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования за учебный семестр в виде оценок за итоговый текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также практику и курсовые работы (проекты) в соответствии с учебным планом на конкретный семестр.

Сводная ведомость учебно-производственных показателей (дипломная) содержит итоговые сведения о результатах освоения студентами основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования за весь период обучения в соответствии с учебным планом, включая результаты ГИА.

Сводная ведомость учебно-производственных показателей (по свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего) содержит сведения о результатах освоения студентами профессии рабочего, должности служащего в соответствии с учебным планом, включая результаты итоговой аттестации.

2.2.8. Протоколы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) содержат результаты государственной итоговой аттестации студентов, выраженные в оценках, а также решение ГЭК о присвоении квалификации.

2.2.9. Справка об обучении и (или) периоде обучения оформляется для студентов, завершивших обучение в колледж досрочно. Копия справки, выданная отчисленному студенту, хранится в его личном деле.

Кроме того, справка об обучении и (или) периоде обучения представляется лицами, зачисляемыми в колледж в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2.10. Формы дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа по практике, характеристики по освоению общих компетенций определены Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ЧПОУ «Многопрофильный колледж Республики Ингушетия».

2.2.11. Копия диплома о среднем профессиональном образовании, копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выданные выпускнику техникума, хранятся в его личном деле;

2.2.12. Личное дело студента по завершении обучения в колледже должно содержать следующие документы о результатах освоения ОПОП СПО:

- а) зачетная книжка студента;
- б) справка об обучении и (или) периоде обучения (при наличии);
- в) копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- г) копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (при освоении за период обучения в колледже профессии рабочего, должности служащего).

Кроме того, в личном деле должна находиться копия документа об

колледж.

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающихся ОПОП СПО относятся:

- а) сводные ведомости учебно-производственных показателей (семестровые, дипломные, по свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего);
- б) рейтинговый лист защиты выпускной квалификационной работы;
- в) сводный лист оценки защиты выпускной квалификационной работы.

Указанные сведения формируются и хранятся в форме электронного документа в формате Excel.

Формы сведений, указанных в подпунктах б), в) настоящего пункта, определяются программой государственной итоговой аттестации по профессии/специальности.

3. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО хранится:

а) журнал теоретического обучения – в течение периода обучения хранится у заведующего отделением, после завершения периода обучения передается в учебную часть, где хранится в течение следующих **2 (двух) лет**, после чего передается в архив колледжа, где хранится в виде извлеченных из журнала страниц с информацией об итоговой семестровой успеваемости в течение следующих **73 лет**;

б) журнал учета практики в мастерских колледжа, на предприятиях / в организациях – в течение периода обучения хранится у заведующего практикой, после завершения периода обучения передается в учебную часть, где хранится в течение следующих **2 (двух) лет**, после чего передается в архив колледжа, где хранится в виде извлеченных из журнала страниц с информацией об итоговой семестровой успеваемости в течение следующих **73 лет**;

в) зачетная книжка студента – в течение всего периода обучения хранится в межсессионный период у заведующего отделением, во время сессии - у обучающегося. После отчисления из техникума включается в состав личного дела обучающегося;

г) **зачетные и экзаменационные ведомости** – формируются накопительно за весь период обучения учебной группы, в период обучения хранятся у заведующего отделением, после завершения периода обучения прошиваются и сдаются в учебную часть, где хранятся в течение следующих **5 (пяти) лет**, после чего передаются на хранение в архив;

д) справка о ликвидации задолженностей – хранится вместе с зачетными и экзаменационными ведомостями соответствующей учебной группы;

е) регистрационный лист зачета результатов пройденного обучения – хранится вместе с зачетными и экзаменационными ведомостями соответствующей учебной группы;

ж) сводные ведомости учебно-производственных показателей (семестровые, дипломные, по свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего) – хранятся вместе с зачетными и экзаменационными ведомостями соответствующей учебной группы;

зачетными и экзаменационными ведомостями соответствующей учебной группы;

и) справка об обучении и (или) периоде обучения – хранится в личном деле студента;

к) дневник практики, отчет по практике, аттестационный лист по практике, характеристика по освоению общих компетенций – хранятся у заведующего практикой, в том числе после завершения периода обучения в течение **3 (трех) лет**, после чего уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы указанных документов могут быть выданы выпускнику на руки, при этом в колледже остаются их копии;

л) копия диплома о среднем профессиональном образовании – хранится в личном деле студента;

м) копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – хранится в личном деле студента;

н) **личное дело студента** – в течение всего периода обучения студента в колледже и в течение **3 (трех) лет** после отчисления хранится в учебной части, после чего передается на хранение в архив техникума, где хранится в течение следующих 72 лет.

3.2. Результаты освоения обучающимися ОПОП СПО, оформленные на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив колледжа.

3.3. Передача на хранение информации о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО осуществляется заведующими отделениями, заведующим практикой, делопроизводителем учебной части в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО устанавливаются номенклатурой дел.

4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся

4.1. В целях индивидуального учета поощрений обучающихся информация о поощрениях (копии приказов, грамот, благодарственных писем, сертификатов и т.д.) хранится в личном деле обучающегося на бумажном носителе.

4.2. Грамоты, благодарственные письма, благодарности, сертификаты и т.д. в виде цветных сканкопий направляются специалисту методического кабинета техникума, ответственного за учет участия обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня, в форме электронного файла формата pdf.

Оригиналы грамот, благодарственных писем, благодарностей, сертификатов и т.д. хранятся у обучающихся в личном портфолио.

4.3. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляют должностные лица учебной части колледжа.