



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБПОУ «ТКТиС»

№ 99 от «24» 02 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ И ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения обучающимися ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее по тексту – колледж) освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность администрации, руководителей структурных подразделений, преподавателей, работников учебной части.

1.2. Настоящее Положение об индивидуальном учёте и хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее по тексту – Положение) в колледже разработано в соответствии с:

- Пунктами 10.1, 11 части 3 статьи 28, ч.1 ст.60, п.4 ч.3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2021 № 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 г №438;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Минобрнауки от 01.07.1999 №499;
- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906;

- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-608/06);

- Положением о дипломной работе в ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»;

- Положением о зачетной книжке студента ГБПОУ «ТКТиС».

1.3. Установление порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции колледжа (ч.3 ст.28 273 ФЗ).

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой инструменты:

- реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования(далее ФГОС СПО) к результатам освоения образовательных программ и направлен на обеспечение качества образования;

- учёта достижения слушателями основных образовательных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, отслеживания динамики их развития, а также с целью установления соответствия реальных достижений слушателей ожидаемым результатам обучения, заданным основными образовательными программами и профессиональными стандартами.

1.5. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.6. Архивами колледжа являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) сервере колледжа. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования

осуществляется входе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (по программам СПО), итоговой аттестации (по программам профессионального обучения).

2.2. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется в ходе поощрения обучающихся приказом директора Колледжа за успехи в учебной, общественной, научной и творческой деятельности (ФЗ-273, п.10.1 ч.3 ст.28, п.26 ч.1 ст.34).

2.3. Образовательная организация обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по их заявлениям возможность ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости обучающихся (ФЗ-273, п.4 ч.3 ст.44).

3. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ - ответственность, учет, хранение

3.1.К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- журналы учёта учебных занятий;
- документы, содержащие информацию о результатах промежуточной аттестации, в том числе экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы и характеристики в период прохождения практики;
- сводные ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- зачетные книжки обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- ведомости и протоколы результатов прохождения обучающимися государственной итоговой и итоговой аттестаций;
- книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации;
- книги учета выданных удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

3.2. На электронных и бумажных носителях в архиве хранятся копии дипломов и приложения к дипломам, свидетельства о квалификации с приложениями.

3.3 Журналы учёта учебных занятий.

3.3.1. В журналах теоретического обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин.

В журналах учёта профессиональных модулей -текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных, производственных и преддипломных практик.

3.3.2. Порядок ведения журналов учебных занятий определяется Положением о ведении журнала учебных занятий ГБПОУ «ТКТиС».

3.3.3. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе и руководитель структурного подразделения обеспечивают хранение журналов групп в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, за выполнением учебных планов и учебных программ, о чём делается запись в журнале. Журналы хранятся в соответствующих структурных подразделениях до завершения освоения образовательных программ, а затем по акту передачи передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.3.3. В архиве колледжа после выпуска учебной группы журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из них изымаются и брошюруются сводные ведомости.

3.4. Сводные ведомости

3.4.1. Сводные ведомости составляются секретарём учебной части на основании соответствующих разделов журналов группы, проверяются обучающимися на предмет правильности внесённых персональных данных и результатов освоения образовательной программы, и являются основанием для занесения итоговых оценок в приложения к диплому, свидетельство о квалификации.

3.4.2. Оформленные сводные итоговые ведомости представляются заместителю директора по учебной работе до выхода обучающихся на государственную итоговую аттестацию.

3.4.3. После выпуска группы ведомости хранятся в учебной части 5 лет, а затем передаются в архив, где хранятся 75 лет.

3.5. Документы, содержащие информацию о результатах промежуточной аттестации.

3.5.1. Порядок заполнения протоколов и ведомостей определяется локальным актом «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «ТКТиС».

3.5.2. Ведомости и протоколы промежуточных аттестаций обучения хранятся в соответствующих подразделениях в течение 5 лет, а затем уничтожаются по акту.

3.5.3. Аттестационные листы и производственные характеристики хранятся у заведующего отделением в течение 5 лет после выпуска группы. А затем уничтожаются по акту.

3.6. Зачётные книжки.

3.6.1. Порядок выдачи и ведения зачётных книжек обучающимся по основным образовательным программам СПО определяется локальным актом «О зачётной книжке студента ГБПОУ «ТКТиС».

3.6.2. После получения документа об образовании и квалификации зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение в соответствии с номенклатурой дел.

3.6.3. В случае, если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося. Взамен выдаётся справка о периоде обучения установленного образца. В случае восстановления для продолжения обучения студентам выдаётся, хранившаяся в архиве зачётная книжка. В случае утери зачётной книжки обучающемуся на основании его заявления, выдаётся дубликат. Полученные ранее результаты освоения образовательной программы подтверждаются справкой о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачётной книжки.

3.7. Личные дела обучающихся.

3.7.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Колледж и до завершения обучения в соответствии с Положением «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ «ТКТиС».

3.7.2. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части весь период их обучения в Колледже. Личные дела отчисленных обучающихся передаются

секретарём учебной части в архив по истечении периода обучения данной группы.

3.7.3. После завершения обучения в Колледже личные дела выпускников передаются в архив колледжа и хранятся 75 лет.

3.7.4. Личные дела обучающимся не выдаются.

3.8. Ведомости и протоколы результатов прохождения обучающимися государственной итоговой и итоговой аттестаций являются обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ передаются в архив, где хранятся 75 лет.

3.9. Книга регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации.

3.9.1. Книга регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации (далее – книга) заполняется секретарём учебной части и хранится в сейфе учебной части.

3.9.2. Ведомости учёта выданных удостоверений о повышении квалификации книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в структурном подразделении колледжа, как документ строгой отчётности.

4. Индивидуальный учёт поощрений обучающихся колледжа.

4.1. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными актами колледжа.

4.2. Поощрением считается грамота, диплом, благодарность, благодарственное письмо и др. Копии указанных документов или выписка из приказа о поощрении хранятся в личных делах обучающихся на бумажных носителях. Оригиналы документов хранятся у обучающегося.

5. Сроки хранения в архиве колледжа информации

5.1. Сроки хранения в архиве колледжа информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются утверждённой номенклатурой дел колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Заместители директора колледжа по учебной работе, по учебно-производственной работе, руководитель структурного подразделения обеспечивают текущее хранение и передачу (направление) в архив

колледжа документов, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся.

2.3. Архив образовательной организации обеспечивает сохранность информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в сроки, установленные утверждённой номенклатурой дел колледжа.

2.4. Архивами колледжа являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах колледжа.

2.5. На электронных носителях в архиве могут храниться копии документов об образовании, квалификации, обучении и копии приложений к ним (при наличии).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
зам. директора по УР			
зам. директора по УПР			
руководитель структурного подразделения			
секретарь учебной части			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

26.02.24 13:52 (MSK)

Сертификат D8C0DB36B33FAB09AB712897A1978B9A