

**ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического Совета  
Протокол № 1 от 28.08.2020г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор А.А. Солдатов  
Приказ № 131 от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ**  
**ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И**  
**ПООЩРЕНИИ СТУДЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ**  
**И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении студентов на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж» разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464;

- Устава ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж».

1.1. Положение регламентирует учет достижения обучающимися (далее – студентами) индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов.

1.2. Целью настоящего Положения является: установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения студентами основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как преподавателей, так и студентов.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации студентов;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) студентов, информации об учебных достижениях студентов за любой промежуток времени;

- Формирование объективной базы для поощрения студентов, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности.

Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ и поощрений студентов, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде колледжа.



## **2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ.**

2.1. Результаты индивидуального освоения студентами образовательных программ, реализуемых в колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета/незачета) определяются локальными нормативными актами колледжа:

- Положением о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. Результаты индивидуального освоения студентами образовательных программ, реализуемых в колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ относятся:

- журналы учета теоретического обучения, учебной и производственной практики;

- протоколы (ведомости) экзаменов в рамках промежуточной аттестации;

- сводная ведомость по результатам рубежного контроля (в электронном виде) в рамках текущей аттестации;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

- курсовые работы (проекты);

- выпускные квалификационные работы;

- отчеты по производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;

- журналы учета и выдачи дипломов СПО и свидетельство о получении квалификации;

- журналы выдачи свидетельств о получении квалификации по рабочей профессии.

2.4.1. В журналах учета теоретического обучения, учебной и производственной практики фиксируется текущее и промежуточное оценивание результатов освоения студентами программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются Инструкцией о ведении журналов учета теоретического обучения, учебной и производственной практик.

2.4.2. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения студентами учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

2.4.3. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации.



2.4.4. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой студента в соответствии с присваиваемой квалификацией. В процессе ее выполнения студент систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

2.4.5. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения студентами профессиональных компетенций.

2.4.6. В журнал учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ относятся сводные ведомости.

Студенты и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости студента;
- сведения о результатах промежуточной аттестации студента;
- сведения о результатах итоговой аттестации студента;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о расписании занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий.

Сводные ведомости поддерживаются в актуальном состоянии.

Внесение информации об отсутствующих задолженностях производится по факту в день проведения зачета или экзамена. Запрещается изменение внесенных данных об оценках студентов.

### **3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения студентами образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Информация о результатах освоения студентами образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения студентами образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения студентами образовательных программ на бумажных носителях устанавливается номенклатура дел:

- журналы учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним хранятся в архиве 75 лет;
- журналы теоретического обучения, учебной и производственной практики, протоколы (ведомости) экзаменов и зачетов хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет.

Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебного отдела колледжа.



#### **4. Порядок выдачи зачетной книжки**

4.1. Зачетная книжка это учебный документ студента предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течении первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течении всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентами по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым работам, государственной итоговой аттестации. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.3. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, зам. директора по УПР, заведующий учебной частью, заведующий производственной практикой. Правильная запись производится в первой строке на соответствующей странице зачетной книжки.

4.4. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, кураторы групп, секретари.

#### **5. Инструкция по заполнению зачетной книжки**

5.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись и дату получения зачетной книжки (по журналу выдачи).

5.2. При заполнении второй страницы зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);
- код и название специальности (без сокращений);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение;
- подпись директора или доверенного лица, заверенная печатью.

5.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки секретарь учебной части (далее УЧ) указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, инициалы студента. Далее заполняются результаты промежуточной аттестации (экзамены) слева и результаты промежуточной аттестации (зачеты) справа, с указанием наименования дисциплины (модуля) раздела, МДК, общего количества часов, оценки, даты сдачи экзамена или зачета, подписи и фамилии преподавателя.

5.4. Каждый разворот зачетной книжки подписывается зам. директора по УПР или зав. Учебной части, при условии выполнения учебного плана в разворот по окончании учебного года вносится запись «Студент переведен на \_\_\_\_\_ курс».

5.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре



определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторские часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов отведенных на данный семестр учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

5.6. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

5.7. Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения и записи в виде аббревиатуры. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

5.8. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет), могут допускаться сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зачт». Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

5.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не предоставляется.

5.10. В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором передается дисциплина изучалась.

5.11. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем так же вносятся:

- курсовые работы с указанием наименования дисциплины (модуля), темы курсовой работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи и фамилии преподавателя;
- сведения о прохождении студентом всех видов практик предусмотренных учебным планом, с указанием наименования видов практик, семестра, места проведения практики, должности, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общего количества часов, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа, оценка по итогам аттестации, даты проведения аттестации, подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

5.12. Указанные выше сведения вносятся в зачетную книжку соответственно руководителем курсовой работы, практики, и заверяются подписью зам. директора по УПР или зав. учебной части и печатью колледжа.

5.13. По результатам государственной итоговой аттестации (далее ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) заполняются



страницы зачетной книжки в разделах: «Государственные экзамены (ГЭ)», «выпускная квалификационная работа (ВКР)». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя и членов ГЭК.

5.14. Накануне проведения ГИА директор колледжа оформляет распоряжение допуск к ней студентов. Записи о допуске ГИА в зачетной книжке с указанием номера и даты издания распоряжения утверждаются директором колледжа и скрепляются печатью.

5.15. После вынесения решения ГЭК о присвоении выпускнику, успешно прошедшему ГИА, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием ФИО студента, полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По журналу регистрации выдачи дипломов секретарь учебного отдела проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью председателя и членов ГЭК.

## **6. Порядок хранения зачетной книжки**

6.1. Зачетная книжка в период обучения хранится у студента.

6.2. При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка прикладывается в личное дело студента, которое затем отправляется в архив на хранение.

## **7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

7.1. В случае утери или порчи зачетной книжки, выдача дубликата производится по заявлению студента на имя директора колледжа.

7.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки классным руководителем группы только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части колледжа.

7.4. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью директора по УПР или зав. учебной части.

## **8. Инструкция по заполнению и хранению протоколов (ведомостей) экзаменов (зачетов)**

8.1. Протоколы (ведомости) экзаменов (зачетов) заполняются при прохождении студентами промежуточной аттестации.

8.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- протоколы (ведомости) экзаменов (зачетов), а также протоколы по практике, курсовым работам, ВКР;

- зачетная книжка студентов.

8.3. протокол (ведомость) экзамена (зачета) должна содержать:



- название образовательной организации;
- форма контроля;
- курс, номер семестра;
- учебная группа;
- полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане;
- ФИО экзаменатора (ов);
- списочный состав студентов;
- отметка о сдаче зачета (экзамена);
- число и ФИО студентов, не допущенных к экзамену (зачету).

8.4. Протоколы (ведомости) экзаменов (зачетов) подшиваются секретарем УЧ по курсам и группам. Протоколы (ведомости) хранятся в течении всего срока обучения соответствующей группы, затем в течении 5 лет после выпуска группы. По истечении 5 лет протоколы (ведомости) списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.

## **9. Порядок заполнения экзаменационного листа**

9.1. В случае неявки студента на зачет (экзамен) или получении им неудовлетворительной оценки, оформляется экзаменационный лист с заполнением всех надлежащих граф: наименование предмета, ФИО экзаменатора, ФИО студента, специальности, курса, семестра, группы, даты выдачи и возврата экзаменационного листа, подпись преподавателя, дата сдачи экзамена (зачета).

9.2. Экзаменационный лист возвращается преподавателем в учебный отдел в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине.

## **10. Индивидуальный учет поощрений студентов и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.**

10.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют студентов к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

10.2. Студенты колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа;

- особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.

10.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;



- награждение ценным подарком;

10.4. Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.

10.5. Поощрение студента осуществляется на основании приказа директора по предоставлению специальной комиссии. На основании приказа директора колледжа осуществляется награждение студента грамотой.

В целях индивидуального учета поощрений студента ксерокопия грамоты хранится у зам. директора по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты помещается в портфолио студента.

Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личное дело студента.

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ Р.Р. Галеев



