

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета

протокол № 1  
от «21» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ «Сабинский аграрный  
колледж»

  
З.М. Бикмухаметов/  
пр. № 126 от «31» августа 2017 г.

## Положение

### **«О Хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях, обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж»**

#### **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п.11.ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» (далее - Колледж), с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО), реализуемым в Колледже.

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Колледжа по учету ответов и работ, обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), профессиональным модулям (далее - ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа и другими нормативными документами.

1.5. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППССЗ.

1.6. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем и педагогами определенных дисциплин.

1.7. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППССЗ соответствующего уровня на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися ППССЗ фиксируется в журналах теоретического и практического обучения.

1.8. Все преподаватели обязаны вести учет освоения ППССЗ обучающимися в журналах, а также информировать обучающихся об их успеваемости.

1.9. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся ППССЗ осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в Колледже.

## **2. Общие положения**

### **2.1. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов**

2.1.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Колледжа.

2.1.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся ППССЗ относятся журналы теоретического и практического обучения, личное дело студента, зачетные книжки, зачетноэкзаменационные ведомости, протоколы, сводная ведомость, копии дипломов, журнал выдачи документов об образовании.

2.1.3. В журналах теоретического и практического отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения ППССЗ.

2.1.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя.

2.1.5. В состав личного дела, обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- копия свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- фотографии размером 3х4;
- заключение медицинской комиссии;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.1.6. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ, заверяются печатью, предназначенной для документов, и подписью заместителя директора по УР.

2.1.7. В зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, курсовая работа (проект), экзамен), согласно учебному плану соответствующей ППССЗ, заверяются подписью директора.

2.1.8. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

2.1.9. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ.

2.1.10. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.1.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ может определяться решением администрации Колледжа, преподавателем, решением педагогического совета, родительским комитетом.

## **2.2. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися**

### **образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

2.2.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2.2.2. После окончания Колледжа личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании и др.) хранятся в архиве Колледжа 75 лет.

2.2.3. Книги учета бланков и выдачи дипломов хранятся в архиве Колледжа 75 лет.

2.2.4. Журналы хранятся 5 лет.

2.2.5. Сформированные за год дела хранятся не менее 50 лет.

2.2.6. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся вместе с журналами 50 лет.

2.2.7. Протоколы итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

## **2.3. Заключительные положения**

2.3.1 Настоящее положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками Колледжа. Оно применяется одновременно с положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, так как они дополняют нормы настоящего локального акта.

2.3.2. Все изменения в настоящее положения вносятся в письменном виде и согласуются с органами управления обучающихся и их родителей.