



**Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Региональный экономико-правовой колледж»  
(АНПОО «РЭПК»)**

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете Колледжа  
Протокол от «24» 08 2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АНПОО РЭПК»  
от 01.09.2017 № 9-У

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в АНПОО «РЭПК» и филиалах

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж».

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена (далее - СПССЗ) и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и филиалах (далее - Колледж).

1.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения

обучающимися ППСЗ.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППСЗ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) к результатам освоения ППСЗ, реализуемым в Колледже, и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ являются:

1.4.1. Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

1.4.2. Поддержка учебной мотивации обучающихся;

1.4.3. Получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;

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

1.5. Колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися ППСЗ.

## **2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППСЗ и хранение в архивах информации об этих результатах в Колледже осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ относятся:

2.2.1. Зачетная книжка:

2.2.1.1. Зачетная книжка - это индивидуальный документ учета результатов освоения обучающимися ППСЗ\* которая выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии;

2.2.1.2. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой аттестации, на странице, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины;

2.2.1.3. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа:

2.2.1.3.1. На первой странице дубликата книжки делается надпись «Дубликат»;

2.2.1.3.2. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании экзаменационных ведомостей за все предыдущие семестры;

2.2.1.4. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в Колледж, который выдает обучающемуся справку об обучении установленного образца;

2.2.1.5. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации;

2.2.1.6. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле обучающегося.

2.2.2. Журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее - журнал):

2.2.2.1. Журнал оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год;

2.2.2.2. На каждый учебный предмет, курс, дисциплину (модуль) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц;

2.2.2.3. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью после соответствующего приказа директора Колледжа с указанием против фамилии даты и номера приказа;

2.2.2.4. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен);

2.2.2.5. Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдается преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий;

2.2.2.6. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ГШССЗ по каждой дисциплине по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2»;

2.2.2.7. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем, исправления, зачеркивания страниц, небрежное ведение записей недопустимы;

2.2.2.8. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной работе;

2.2.2.9. По окончании учебного года журналы проверяются заместителем директора по учебной работе и систематизируются по специальностям;

2.2.2.10. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.2.3. Экзаменационные, зачетные и оценочные ведомости:

2.2.3.1. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины,

выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете;

2.2.3.2. Оценочная ведомость является документом, подтверждающим сдачу обучаемым экзамена по профессиональному модулю;

2.2.3.3. Ведомости формируются на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена;

2.2.3.4. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений;

2.2.3.5. Результаты сдачи экзаменов/дифференцированных зачетов проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», зачетов - проставляется «зачтено», «не зачтено», при неявке обучающегося проставляется «н/я»;

2.2.3.6. Прием экзаменов/зачета у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной, зачетной или оценочной ведомости, не допускается;

2.2.3.7. По окончании экзамена/зачета преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть Колледжа;

2.2.3.8. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен в указанный срок пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в экзаменационном листе, который выдается преподавателю по разрешению директора Колледжа в день проведения экзамена;

2.2.3.9. При передаче неудовлетворительной оценки повторно по одному и тому же экзамену в экзаменационном листе в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О., председателя и членов и проставляются подписи всех членов комиссии;

2.2.3.10. Результаты индивидуальной сдачи экзамена по профессиональному модулю обучающимися, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости, которая выдается секретарю экзаменационной комиссии по разрешению директора Колледжа в день проведения экзамена.

2.2.4. Аттестационные листы по результатам практики:

2.2.4.1. Аттестационный лист формируется руководителем практики от Колледжа и содержит:

2.2.4.1.1. Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения;

2.2.4.1.2. Сведения об обучающемся, наименование вида практики и период прохождения практики.

2.2.4.2. Аттестационные листы хранятся в отчете по практике.

## 2.2.5. Сводные ведомости успеваемости:

2.2.5.1. Сводная ведомость успеваемости обучающихся составляется по окончании теоретического и практического обучения по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), а также по учебной и производственной практикам;

2.2.5.2. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 5 лет;

2.2.5.3. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учета текущей успеваемости учебных групп.

## 2.2.6. Учебная карточка:

2.2.6.1. Учебная карточка обучающегося является внутренним документом Колледжа, в котором фиксируются:

2.2.6.1.1. Результаты освоения программы ППССЗ;

2.2.6.1.2. Данные о переводах на следующий курс;

2.2.6.1.3. Академические отпуска;

2.2.6.1.4. Поощрения и взыскания;

2.2.6.1.5. Производственные практики;

2.2.6.1.6. Результаты итоговой аттестации;

2.2.6.1.7. Присвоение квалификации по диплому;

2.2.6.1.8. Персональные данные обучающегося.

2.2.6.2. Учебная карточка ведется учебной частью и служит для мониторинга учебной деятельности обучающегося и оперативного управления образовательным процессом;

2.2.6.3. Учебная карточка после отчисления обучающегося передается в его личное дело для хранения в архиве.

2.2.7. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий, в которых отражаются результаты итоговой аттестации:

2.2.7.1. Вопросы;

2.2.7.2. Особые мнения;

2.2.7.3. Оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы;

2.2.7.4. Присужденная квалификация;

2.2.7.5. Степень диплома (диплом с отличием).

2.2.8. Копии дипломов о среднем профессиональном образовании с приложением;

2.2.9. Книги регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений, в которых под роспись фиксируется конечный результат - получение обучающимся диплома, а именно:

2.2.9.1. Номер и серия диплома;

2.2.9.2. Дата выдачи диплома;

2.2.9.3. Уровень квалификации.

2.2.10. Документы личных дел обучающихся;

2.2.11. К необязательным бумажным носителям относятся тетради

обучающихся, а также другие бумажные носители, определяемые решением Педагогического совета Колледжа.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ и поощрений обучающихся, а также хранение в электронных архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

### **3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся**

3.1. Применение поощрений в Колледже направлено на выполнение следующих задач:

3.1.1. Обеспечение в Колледже благоприятной творческой обстановки;

3.1.2. Поддержание порядка организации учебного процесса;

3.1.3. Стимулирование и активизация обучающихся к освоению ППССЗ;

3.1.4. Способствование развитию и социализации обучающихся;

3.1.5. Укрепление традиций Колледжа.

3.2. Обучающиеся Колледжа поощряются за:

3.2.1. Успехи в учебе;

3.2.2. Участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;

3.2.3. Общественную, волонтерскую и спортивную работу;

3.2.4. Общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Колледжа.

3.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

3.3.1. Объявление благодарности;

3.3.2. Награждение грамотой;

3.3.3. Награждение ценным подарком.

3.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

3.5. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

### **4. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

4.1. Архив Колледжа обеспечивает сохранность информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ и поощрений обучающихся.

4.2. Архивами Колледжа являются специально приспособленные помещения, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах Колледжа.

4.3. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает передачу (направление) в архив Колледжа документов, содержащих информацию о

результатах освоения обучающимися ППССЗ и поощрений обучающихся.

4.4. Хранение информации в архиве осуществляется на бумажных носителях.

4.5. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ устанавливаются номенклатурой дел:

4.5.1. Журналы хранятся 5 лет;

4.5.2. Личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании, книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений, протоколы итоговой аттестации и сводные ведомости) хранятся в архиве 75 лет;

4.6. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Колледжа.

4.7. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися ППССЗ и поощрений обучающихся осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в Колледже.

## **5. Порядок работы с персональными данными обучающихся**

5.1. Колледж осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ и поощрений обучающихся, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.2. Колледж принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения сохранности персональных данных обучающихся, исключения к ним доступа третьих лиц.

5.3. В процессе хранения персональных данных обучающихся должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.4. Колледж определяет перечень пользователей, осуществляющих от его имени обработку персональных данных.

5.5. Пользователи при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение является обязательным для всех работников Колледжа, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по

совместительству.

6.2. Колледж несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение данного Положения.

Заместитель директора  
по учебной работе



О.В. Фурсова