

## СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете  
«30» ноября 2022 г.  
Протокол № 2

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ НСО  
«Бердский политехнический колледж»  
от «15» февраля 2023 г. № 40-д  
Директор Р.К. Устинова



## **Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее-Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж» (далее-Колледж) и порядка хранения информации об этих результатах в архиве.
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 28.08.2020), Методических рекомендаций Минпросвещения России от 13.01.2023 N 03-49, Уставом колледжа.
3. Настоящее Положение устанавливает процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»

### **II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ**

4. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

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

- зачетные книжки обучающихся;
- журналы теоретического и производственного обучения;
- зачетные ведомости;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- дневники производственной практики;
- аттестационные листы по производственной практике;
- отчет по практике (для специальностей СПО);
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- копии дипломов об окончании Колледжа;

6. Журналы теоретического и производственного обучения содержат в себе информацию об учебных группах, дисциплинах (модулях) и оценках обучающихся.

7. Журналы теоретического и производственного обучения оформляются куратором группы и содержат в себе следующие сведения:

- курс (год) обучения, группа;
- список обучающихся;
- наименование дисциплин (модулей) согласно учебному плану;
- отметки о текущем и промежуточном контроле;

8. Каждый преподаватель и мастер производственного обучения вносит в журнал теоретического и (или) производственного обучения текущие оценки по преподаваемой дисциплине (модулю).

9. Результаты промежуточных испытаний (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов) вносятся в зачетную и (или) экзаменационную ведомость, а после окончания сессии заносятся в журнал теоретического и (или) производственного обучения.

10. Документами, подтверждающими получение зачете (дифференцированного зачета) и (или) сдачу экзамена обучающимися, является зачетная и (или) экзаменационная ведомость.

11. Зачетная и экзаменационные ведомости являются первичными документами по учету успеваемости обучающихся и хранятся в учебной части.

12. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации с указанием трудоемкости дисциплины (часы) и оценка за подписью педагогических работников, принимавших соответствующие экзамены и выставяющих соответствующие зачеты.

13. Даты проставления оценок в зачетной книжке и экзаменационной ведомости должны строго соответствовать датам проведения соответствующих экзаменов расписанию экзаменов, фактическим датам зачетов и дифференцированных зачетов, фактическим дата защиты курсовых работ (проектов), фактическим датам защит отчетов о практике.

14. После окончания экзаменационной сессии оценки из зачетных и экзаменационных ведомостей переносятся преподавателем и (или) мастером производственного обучения в журнал теоретического и (или) производственного

обучения. Все исправления в журнале учета успеваемости должны быть заверены подписью педагога и печатью Колледжа.

15. На основании указанных данных кураторами групп формируются сводные ведомости учета успеваемости обучающихся, содержащих сведения об оценках, обучающихся по всем изучаемым дисциплинам и модулям согласно учебному плану.

### **III. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

16. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит передаче в архив Колледжа.

17. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарем учебной части.

18. Любые структурные подразделения вправе запрашивать в архиве Колледжа информацию, необходимую для выполнения ими своих функциональных должностных обязанностей.

19. Сроки хранения в архиве информации и документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел в соответствии с законодательством РФ.