

ПРИНЯТО  
Советом ГБПОУ РБ УКИиК  
им. С. Низаметдинова  
Протокол № 6 от «30» 06 2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБПОУ РБ УКИиК  
им. С. Низаметдинова  
№ 168-02 «30» 06 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении в архивах информации о результатах освоения**  
**обучающимися образовательных**  
**программ и о поощрении обучающихся**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Республики Башкортостан**  
**Учалинский колледж искусств и культуры**  
**имени Салавата Низаметдинова**

Учалы 2023г.

Документ подписан  
электронной подписью  
Сертификат: 0X07B2AF9900D5AF2E964ABEFD1772EA57D3  
Владелец: Гимазитдинова Айгуль Хамидулловна  
Действителен: с 30.03.2023 по 30.06.2024

## **I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (ч. 3 п. 11 ст. 28); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. ГБПОУ РБ УКИиК им. С. Низаметдинова (далее Колледж) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) соответствующего уровня образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и направлен на обеспечения качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа.

1.5. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво.

Записи в документах ведутся чернилами фиолетового цвета или на компьютере.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена и хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

1.7. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федерации», колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

1.8. Выдвижение обучающихся на получение единовременного поощрения осуществляется по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений на основании приказов и отчетов об итогах проведенных мероприятий с указанием их участников, утверждается приказом директора. Информация о поощрении обучающихся хранится в книге приказов.

## **II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППССЗ на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы и государственных экзаменов.

2.5. Уровень подготовки обучающихся по дисциплине, междисциплинарному курсу оценивается по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся в течение двух месяцев от начала учебного года.

### **III. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учебных занятий;
- личные дела обучающихся;
- индивидуальная ведомость итоговых оценок обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- протоколы квалификационного экзамена;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- дневник достижений обучающегося.

### **IV. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ**

4.1. Журнал учебных занятий.

4.1.1. Журнал учебных занятий ведется в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий в колледже.

4.1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей.

4.1.3. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

4.1.4. Заместитель директора по УР систематически осуществляют контроль за правильностью ведения журналов, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.5. Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив колледжа.

4.2. Личные дела обучающихся.

4.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия).

4.2.2. На период обучения обучающихся в колледже их личные дела хранятся в учебной части, и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив колледжа и хранятся 50 лет. 4.3. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости.

4.3.1. Результаты промежуточной аттестации обучающихся заносятся в сводную и индивидуальную ведомости итоговых оценок обучающихся и хранятся у заместителя директора по УР на период обучения в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

4.3.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

4.3.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве колледжа 50 лет. 4.4. Журнал учета выдачи дипломов о СПО.

4.4.1. Журнал выдачи дипломов о СПО является обязательным бумажным носителем и ведется в соответствии с установленными требованиями. 4.4.2. Журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части.

4.4.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в архиве колледжа в течение 50 лет.

4.5. Аттестационные листы по результатам практики, дневники достижений.

4.5.1. По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций и итоговой оценкой.

4.5.2. При прохождении квалификационного экзамена, в дневнике достижений обучающегося отмечается результат освоения всех ОК и ПК (освоен/не освоен), выставляются оценки по МДК (удовлетворительно, хорошо, отлично) и ПМ (освоен/не освоен). Результаты освоения профессиональных модулей и оценки по МДК заносятся в протокол ПЦК и в ведомость.

4.5.3. Указанные документы хранятся в учебной части в соответствии с номенклатурой дел.

4.6. Зачетные книжки.

4.6.1. Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело

обучающегося и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

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

5.1. Обработка персональных данных обучающихся УКИиК им. С. Низаметдинова осуществляется в период обучения их в колледже, связана с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, с содействием трудоустройству, обеспечением личной безопасности в период обучения, обеспечением социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами.

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

5.3. Ответственным лицом за ведение архива является специалист, назначенный на основании приказа директора колледжа.