

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»

Утверждаю:
Директор
_____ В.В. Сидоров
« _____ » _____ 2023 г.

Введено в действие приказом
от 05.10.2023 № 55 – ОД

П – 84 – 23

**Положение о
хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ
и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»**

Общие положения

1.1 Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися в ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова» (далее – профессиональная образовательная организация - ПОО) образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архиве ПОО информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) разработано с целью определения правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися в ПОО образовательных программ, поощрений обучающихся (далее - студенты) в соответствии с установленными в ПОО видами и условиями поощрения, порядка хранения в архиве ПОО информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

1.2 Положение разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава ПОО;

1.3 Настоящий Порядок распространяется на учет:

- индивидуальных результатов освоения студентами в ПОО образовательных программ среднего профессионального образования (далее - СПО);
- поощрений студентов в соответствии с установленными в ПОО видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно- технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

**II. Перечень документов и материалов индивидуального учета
результатов освоения студентами образовательных программ и
поощрений студентов**

2.1 К документам и материалам индивидуального учета результатов освоения студентами в ПОО ОПОП и поощрений студентов относятся:

- документы и материалы, размещенные в подсистеме сопровождения учебного процесса АСУ «Колледж»;
- зачетные, экзаменационные, сводные ведомости;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- зачетные книжки;
- приказы о поощрении.

III. Осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами ОПОП и поощрений обучающихся

3.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися в ПОО образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с утвержденными в ПОО формами;

3.2 В АСУ «Колледж» фиксируются результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов;

3.3 В АСУ «Колледж» находятся личные карточки студентов;

3.4 Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации студентов, полученные ими по УД, МДК, ПМ государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы;

3.5 Результаты государственной итоговой аттестации студентов фиксируются в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий о сдаче студентами государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ, а также протоколах апелляционных комиссий;

3.6 Зачетные книжки студентов содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, результаты защит курсовых проектов (работ) и прохождении практик;

3.7 Поощрение студента осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка студентов, Положением о порядке поощрения именной стипендией студентов;

III. Хранение в архиве ПОО информации о результатах освоения студентами образовательных программ и поощрений студентов

4.1 Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения студентами в ПОО образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;

4.2 Выписка из приказа о поощрении студента хранится на бумажном носителе в личном деле студента;

4.3 В архив ПОО осуществляется передача документов и материалов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащихся на бумажных и (или) электронных носителях, в том числе документов по личному составу;

4.4 Хранение в архиве ПОО информации о результатах освоения студентами в ПОО образовательных программ и личных дел студентов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято Советом ПОО
Протокол № 151 от 04.10.2023 г.