

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ ЧГСК
протокол № 01
от «30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ ЧГСК
от «30» 08 2022 г. № 131-П

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения в архивах на бумажном и (или) электронных
носителях результатов освоения обучающимися образовательных
программ**

г. Грозный 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке хранения в архивах на бумажном и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чеченский государственный строительный колледж» (далее – Колледж) и порядка хранения этих результатов в архивах Колледжа.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в Колледже и хранения в архивах информации о результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся Колледжа образовательных программ среднего профессионального образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Колледже.

2.2 К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования относится хранение информации в электронном виде наравне с бумажными носителями.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования относят зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы государственной итоговой аттестации, зачетные книжки обучающихся.

2.3 Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетной и экзаменационной ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, учебной и

производственной практике, по курсовым работам. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Зачетные и экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной обучающихся, включая неудовлетворенные результаты. Порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей определяется «Порядком периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программе СПО»

2.4 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколом ГИА, которые хранятся в архиве Колледжа.

2.5 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ и практик.

2.6 Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами Колледжа.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

3.1 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся журналы групп, личные дела обучающихся, книги выдачи дипломов.

3.2 В журналах групп отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.3 Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в зачетных книжках оформляется в виде записи с указанием соответствующих исправлений (оценки цифрой и прописью), подписи заместителя директора по учебно-методической работе, заверенной печатью, предназначенной для документов Колледжа.

3.4 Журнал и изъятые ведомости подлежат хранению в архиве Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

3.5 В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя, заверенной печатью, предназначенной для документов Колледжа.

3.6 Личное дело обучающегося по окончании Колледжа подлежит хранению в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

3.7 Книга выдачи дипломов подлежит хранению в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

3.8 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящий Порядок принимается решением Педагогического совета Колледжа.

4.2 После принятия Педагогическим советом, Порядок утверждается приказом Колледжа.

4.3 Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

4.4 Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются приказом Колледжа.