

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 15.12.2017 №546  
с изменениями от 03.11.2023г. приказ № 572

**Положение  
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ  
и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных  
носителях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Балахнинский технический техникум» и хранения этих результатов в архиве образовательной организации.

1.2. «Положение разработано в соответствии с  
-Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (п. 4 ч. 1 ст. 34);

-Приказом Минпросвещения РФ № 762 от 24 августа 2022 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум.» (далее – Техникум).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Техникуме и хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архиве информации об этих результатах и поощрениях осуществляется на бумажных и электронных носителях в электронной информационно-образовательной среде Техникума.

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учета учебных занятий;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости контроля знаний по семестрам;
- сводные ведомости по итогам промежуточной аттестации по семестрам;
- протоколы заседания аттестационной комиссии по проведению экзамена по модулю, квалификационных экзаменов;
- протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии;
- выпускные квалификационные работы, курсовые работы (проекты);
- отчеты по производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;

- копии дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним, свидетельства об уровне квалификации;
- книга учета бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним; книга регистрации выдачи свидетельств ;
- книга регистрации выдачи свидетельств по основной программе профессионального обучения;
- книга учета бланков свидетельств о квалификации ППКРС;
- книга выдачи свидетельств о профессии, должности служащего (для студентов ППССЗ);
- зачетные книжки.

2.2. Текущий контроль отражается в журналах учета учебных занятий, зачетной книжке студента, оценочных ведомостях групп.

2.3. В сводной ведомости успеваемости выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), учебной и производственной практике, государственной итоговой аттестации учебного плана соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью директора Техникума. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложении к диплому.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Техникума.

### **3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Техникума в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учета учебных занятий хранятся 5 лет (в соответствии с номенклатурой дел ГБПОУ БТТ: учебно-производственный отдел).

- сводные ведомости успеваемости студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости контроля знаний по семестрам, сводные ведомости по итогам промежуточной аттестации по семестрам, протоколы заседания аттестационной комиссии по проведению экзамена по модулю, квалификационных экзаменов, протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии хранятся 75 лет (в соответствии с номенклатурой дел Техникума).

- выпускные квалификационные работы, курсовые работы (проекты); отчеты по производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике хранятся 3 года;

- копии дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним, свидетельства об уровне квалификации;

- книга учета бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним; книга регистрации выдачи свидетельств, книга регистрации выдачи свидетельств по основной программе профессионального обучения, книга учета бланков свидетельств о квалификации ППКРС, книга выдачи свидетельств о профессии, должности служащего (для студентов ППССЗ), хранятся 75 лет.

3.3. Зачетная книжка студента по окончании Техникума вкладываются в личное дело студента и хранится в нем 75 лет.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

#### **4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся хранение в архиве информации о них на бумажных носителях**

4.1. За успехи в учебе, труде, соблюдение учебной и трудовой дисциплины, активное участие в общественной жизни техникума, по результатам олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, успеваемости в изучении общеобразовательных и специальных дисциплин для обучающихся применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям);
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом, сертификатом;
- премирование из средств стипендиального фонда;
- выделение безвозмездных путевок в ДЮООЦ на профильные смены (за счет внебюджетных средств);
- награждение ценным подарком;
- направление предприятиям-заказчикам ходатайственных писем с предложением трудоустройства обучающегося по окончании курса обучения.

4.2. Информация о поощрениях хранится в архиве Техникума на бумажных носителях.

4.3. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителей директора.