

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

650000, г. Кемерово, Н. Островского ул., д. 12, Тел. 89511607451 e-mail: zifra42@mail.ru; <https://zifra42.ru>
ОКПО 54572550; ОГРН 1204200005195; ИНН/КПП 4205388631/420501001

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

Председатель _____ О.М. Неведрова

Протокол № 1 от 28августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024);
- Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 08.08.2024);
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N2 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»; - Рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП 147/07);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий».

1.2. АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий» (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 обеспечение 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 оформляются своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами фиолетово цвета или на компьютере.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

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

2 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 предметам 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.

2.5. Уровень подготовки обучающихся по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Текущее, промежуточное и итоговое оценивание студентов по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором или заведующей учебной частью на первом родительском собрании и преподавателями на первых уроках.

3 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 учета результатов обучения;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;

- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ГШССЗ;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные карточки и личные дела студентов.

3.3. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающихся ППССЗ является электронный журнал.

4 ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ВЕДЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ)

4.1. Электронные журналы

4.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ.

Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.1.2. Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются в соответствии с разработанными требованиями.

4.1.3. При делении по предмету группы на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим данную группу.

4.1.4. Преподаватель выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.1.5. С результатами освоения ППССЗ родители могут ознакомиться ежедневно на сайте колледжа в разделе «Электронный журнал». Классный руководитель группы в начале учебного года передает родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.1.6. Системный администратор (техник-программист) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.1.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.2. Личные дела студентов

4.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого студента 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 и хранятся 75 лет.

Личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости, творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах.

4.2.3. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение родителям (законным представителям) обучающихся выдаются оригиналы документов из личного дела с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов, копии хранятся в личном деле.

4.3. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет.

4.3.2. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у зам. директора по УМР на период обучения студентов в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.4. Книга выдачи Дипломов о СПО

4.4.1. Книга выдачи дипломов о СПО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающихся ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Книга выдачи дипломов заполняется заведующим учебной части.

4.4.3. Книга выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета директора колледжа в течение 50 лет.

4.5. Аттестационные листы по результатам практики

4.5.1. По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, краткий отчет о практике (по усмотрению руководителя практики).

4.5.2. Указанные документы хранятся в учебно-производственном отделе колледжа 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 обучающихся и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

5 УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ», А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают стремление к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

5.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами.

5.3. Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях (личные дела студентов).

5.3.1. Поощрение обучающегося осуществляется по представлению, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе. Поощрением считается ценный подарок, грамота, диплом, сертификат, благодарность, денежная премия и др. В целях учета поощрений обучающегося ксерокопии указанных документов хранятся у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности и в личных делах студентов. Оригинал грамоты, диплома и т.п. хранится у обучающегося.