



**ПОРЯДОК
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О персональных данных";
- на основании:
 - приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
 - приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
 - в соответствии с ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
 - Порядок организации промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ НСО НКЛПиС;
 - Устава колледжа.

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области "Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса" (далее - колледж).

1.2 Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора колледжа на основании решения педагогического совета колледжа.

2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее - программы) на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учебных занятий (журналы учета теоретического обучения), журналы учета производственного обучения;
- зачетные, экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- личные карточки студентов;
- сводные ведомости итоговых оценок студентов;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.3. Журнал учебных занятий (журнал учета теоретического обучения), журнал учета производственного обучения (далее - журнал) оформляется куратором учебной группы на семестр учебного года.

2.4. Журнал хранится в учебной части колледжа.

2.5. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине (модулю) в соответствии с Порядком проведения текущего контроля успеваемости, Порядком организации промежуточной аттестации и Положением о ежемесячной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.6. Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.7. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по УПР.

2.8. По окончании учебного года журналы проверяются заместителем директора по УПР и складываются в архивную папку.

2.9. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.10. Документом, подтверждающим сдачу студентом зачета, экзамена по дисциплине, является зачетная и экзаменационная ведомость.

2.11. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются заведующей очным отделением на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена или зачета.

2.12. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам (модулям) проставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.13. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть колледжа.

2.14. Пересдача студентом экзамена или зачета оформляется экзаменационным листом. В случае, если на пересдачу по одной дисциплине направляется большое количество студентов одной учебной группы, допускается вместо экзаменационного листа формировать ведомость на пересдачу по этой дисциплине для данной группы студентов.

2.15. Результаты промежуточных аттестаций куратор группы заносит в личные карточки студентов, на основании которых составляется сводная ведомость итоговых оценок.

Личные карточки студентов хранятся в личных делах 75 лет.

2.16. По окончании теоретического и практического обучения куратором учебной группы составляется сводная ведомость итоговых оценок студентов по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость полежит хранению не менее 25 лет.

2.17. Решение об оценке по результатам государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.18. Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии фиксируется в книге протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии, где записываются вопросы и ответы, особые мнения, оценка за защиту ВКР, присвоенная квалификация и

степень диплома (диплом с отличием).

2.19. Протоколы подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

2.20. В условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введенных ограничений на посещение общественных мест и продолжении реализации ОПОП с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, в режиме нахождения обучающихся в условиях домашней самоизоляции индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ после отмены неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введенных ограничений на посещение общественных мест, перенести на бумажные носители.

3 Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, указанных в пункте 2.2, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется заведующей очным отделением.

3.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

*Настоящий Порядок рассмотрен и принят на заседании Педагогического совета ГАПОУ
НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», протокол от
14.09.2023. № 1.*