



Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

Утверждаю  
Директор АНПОО

«Тамбовский колледж  
бизнес-технологий»

Л.Л. Мешкова

«11» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ  
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ И О ПОЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ  
НОСИТЕЛЯХ**

Тамбов  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), Разъяснений по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (одобрено Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГАУ «ФИРО» Протокол № 1 от «03» февраля 2011 г.), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014), Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.10.2013г. №186 (ред. от 31.08.2016); Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса по программам среднего профессионального образования АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение применяется одновременно с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, Положением о квалификационном экзамене по профессиональному модулю по программам среднего профессионального образования, Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, Положением о порядке обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования в АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

1.4. Положение регламентирует деятельность администрации, сотрудников и преподавателей колледжа по оценке, учету и хранению результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена.

1.5. Оценивание обучающихся колледжа по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике и профессиональным модулям учебного плана является обязательным.

1.6. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся преподавателями дисциплин, сотрудниками учебной части колледжа.

1.7. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня образования на бумажных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования фиксируется в учебных журналах, зачетно - экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах, зачетных книжках, семестровых, сводных ведомостях успеваемости, протоколах заседаний аттестационных комиссий по проведению экзамена (квалификационного), протоколах заседаний аттестационных комиссий о присвоении должности, протоколах заседания экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

1.8. Преподаватели колледжа обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в учебных журналах. Преподаватели колледжа несут ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

1.9. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном в колледже.

1.10. Ответственность за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО определяется должностными обязанностями сотрудников.

## **2. Процедура итогового оценивания обучающихся по дисциплинам учебного плана**

2.1. Уровень подготовленности обучающихся оценивается оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной). Экзаменационная оценка по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу за текущий семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

2.2. По итогам семестра обучающемуся можно выставить «н/а» (не аттестован), если он не имеет текущих оценок по причине большого количества пропусков учебных занятий.

## **3. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оценку уровня освоения учебных дисциплин и оценку компетенций обучающихся и проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

3.2. Конкретные формы (экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа/тестирование) и процедуры промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, МДК и профессиональному модулю разрабатываются в соответствии с учебным планом по специальности среднего профессионального образования и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.3. Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

3.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ СПО (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, которые по профессиональным модулям разрабатываются преподавателями совместно с представителями социальных партнеров.

3.5. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

3.6. Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета), контрольной работы/тестирования проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего профессионального модуля или учебной дисциплины.

#### **4. Оценка результатов обучения по общеобразовательным дисциплинам**

4.1. Оценка результатов обучения по общеобразовательным дисциплинам направлена на оценку уровня освоения учебных дисциплин. По окончании освоения программ среднего общего образования в пределах ППССЗ СПО проводят экзамены в соответствии с учебным планом.

4.2. Экзамены проводятся письменно или устно.

Форма проведения экзамена и вид экзаменационных материалов определяются преподавателем соответствующей учебной дисциплины, и утверждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии.

4.3. Дифференцированные зачеты по дисциплинам общеобразовательного цикла проводятся с использованием контрольных материалов в виде набора заданий текстового типа, текста для изложения, в том числе с заданиями творческого характера, тем для сочинений, рефератов, набора заданий для традиционной контрольной работы, вопросов для устного опроса обучающихся и др.

4.4. Содержание экзаменационных материалов должно отвечать требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренным ФГОС СПО и определяется преподавателем соответствующей учебной дисциплины.

4.5. Оценка результатов выполнения письменных экзаменов осуществляется согласно утвержденным критериям, которые открыты для обучающихся до конца экзамена.

Экзаменационные материалы по освоению образовательной программы среднего общего образования в рамках реализации ППССЗ СПО оформляются в виде комплекта оценочных средств и включают содержание экзаменационных материалов и критерии оценки их выполнения.

Экзаменационные материалы разрабатываются преподавателем соответствующей учебной дисциплины, согласовываются с предметной (цикловой) комиссией и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Экзаменационные материалы дополняются критериями оценки их выполнения.

4.6. К экзаменам допускаются обучающиеся:

- завершившие освоение учебных дисциплин общеобразовательного цикла ППССЗ СПО;
- имеющие годовые оценки по всем общеобразовательным дисциплинам учебного плана не ниже удовлетворительных;
- выполнившие практические работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

4.7. Результаты экзамена признаются удовлетворительными в случае, если обучающийся при их сдаче получил оценку не ниже удовлетворительной.

4.8. Результаты экзамена фиксируются в экзаменационной ведомости, в журнале учебных занятий и зачетной книжке.

4.9. Дополнительные сроки проведения экзаменов устанавливаются для обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку.

## **5. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

5.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных носителях.

5.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- учебные журналы;
- зачетные книжки;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- оценочные листы экзамена (квалификационного);
- сводные семестровые ведомости успеваемости по учебной группе;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий по проведению экзамена (квалификационного);
- протоколы заседаний аттестационных комиссий о присвоении должности;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;
- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов о среднем профессиональном образовании);
- книги регистрации выданных документов о присвоении квалификации и выдаче свидетельства о профессии.

5.3. В учебных журналах отражается (балльно) текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

5.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в учебном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя.

5.5. В личных делах хранятся копии выданных документов об образовании и о квалификации выпускников, копии справок о периоде обучения отчисленных студентов.

5.6. Результаты оценивания промежуточной аттестации заносятся в зачетно - экзаменационные ведомости успеваемости по учебной дисциплине и сводные семестровые ведомости успеваемости по учебной группе.

5.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по окончании освоения образовательной программы среднего профессионального образования отражаются в протоколах по проведению государственной итоговой аттестации, Итоговые оценки выставляются в диплом о среднем профессиональном образовании.

## **6.Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных носителях.**

6.1 Информация о результатах освоения студентами образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит хранению в учебной части колледжа или сдаче в архив.

6.2 К документам, сдающимся на хранение в архив относятся:

- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- личные дела обучающихся.

В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

6.3 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел и составляют:

- для протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии – 5 лет;
- для книг регистрации выданных дипломов и приложений – 5 лет;
- для личных дел студентов – 75 лет.

6.4 Остальная информация о результатах освоения студентами образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, указанная в пункте 5.2, хранится в учебной части, в задачу которой входит обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

Сроки хранения учебной частью информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях составляют 3 года; курсовых работ и проектов - 1 год.

6.5 Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.

При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка, подшивается в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

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

7.1 Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

7.2 Обучающиеся колледжа поощряются за:

успехи в учебе;

участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;

за общественную, волонтерскую и спортивную работу;

общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа;

особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.

7.3 Колледж применяет следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

награждение грамотой;

награждение ценным подарком;

денежная выплата за счет собственных средств колледжа.

7.4 Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора колледжа.

Выписка из такого приказа (либо копия приказа) подшивается в личное дело обучающегося, которое затем в установленном порядке отправляется в архив на хранение.

Ксерокопия грамоты хранится в портфолио студента в методическом кабинете, оригинал грамоты – у студента.

7.5 Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в установленном им порядке.

## **Порядок работы с персональными данными обучающихся**

8.1 Образовательная организация осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

8.2 Образовательная организация принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения сохранности персональных данных обучающихся, исключения к ним доступа третьих лиц.

8.3 В процессе хранения персональных данных обучающихся должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

8.4 Образовательная организация определяет перечень пользователей, осуществляющих от ее имени обработку персональных данных.

8.5 Пользователи при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных .

