СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников и представителей обучающихся
КГБ ПОУ ХКОТСО
Протокол № 3
от 07.10.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом
Протокол № 2
от 04.10.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1
от 05.10.2022 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
КГБ ПОУ ХКОТСО
№ 01-05/366.1
18.10.2022 г.

**Порядок**
**осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании п.11 части 3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Основных правил работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», локальных актов, Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – Колледж), с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования: программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессиям СПО, реализуемым в Колледже, и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Порядок регламентирует деятельность преподавателей и администрации Колледжа по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.

1.5. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППССЗ и ППКРС.

1.6. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем и педагогами определенных дисциплин.

1.7.Колледжосуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС соответствующего уровня на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется на бумажных носителях: в учебных журналах (теоретическое обучение и учебная практика);журналах производственной практики; ведомостях промежуточной аттестации; протоколах итоговой аттестации; зачетных книжках; сводных ведомостях; копиях дипломов с приложением на электронных носителях – в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»; на сайтах: Dnevnik.ru.

1.8. Все преподаватели обязаны вести учет освоения ППССЗ и ППКРС обучающимися на бумажных и электронных носителях, а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

1.9. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в Колледже.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора Колледжа.

## 2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ и ППКРС осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным носителям учета результатов освоения ППССЗ и ППКРС относятся на бумажных носителях: учебные журналы (где фиксируются результаты теоретического обучения и учебной практики); журналы производственной практики; ведомости промежуточной аттестации; протоколы итоговой аттестации; зачетные книжки; сводных ведомости; копии дипломов с приложением; на электронных носителях – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

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

2.4. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ и ППКРС результаты заверяются

печатью, предназначенной для документов, и подписью заместителя директора по учебной работе.

2.5. В ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты аттестации за семестр по каждой дисциплине всей группы, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ и ППКРС, заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

2.6. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

2.7. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, междисциплинарным курсам, результаты освоения профессионального модуля, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ и ППКРС.

2.9. На обязательном электронном носителе федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» фиксируется документ об образовании.

2.8. На электронном носителе – сайте: Dnevnik.ru фиксируется ежедневная успеваемость обучающихся, результаты промежуточной аттестации.

2.9. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС может определяться решением администрации Колледжа, преподавателем, решением педагогического совета, родительским советом.

## 3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

3.2. После окончания Колледжа личные дела обучающихся (зачетные книжки, копии дипломов и приложений, копии документов о предыдущем образовании, договор о хозрасчетном обучении, выписки из приказов о зачислении, отчислении, предоставлении академического отпуска) хранятся в архиве Колледжа75 лет, если иное не указано в нормативных актах.

3.3. Книги учета бланков и выдачи дипломов хранятся в архиве Колледжа 75 лет.

3.4. Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода студентов.

3.5. Ведомости промежуточной аттестации хранятся вместе с журналами 50 лет.

3.6. Протоколы итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.