



Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Кубанский техникум социального развития»

ОДОБРЕНО  
решением Педагогического совета  
№ 1 от «1» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПО «Кубанский техникум  
социального развития»  
С.Ф. Бекснев  
№ 1 от «1» сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в АНПО «Кубанский техникум социального развития»**

Кропоткин, 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в АНПОО «Кубанский техникум социального развития» (далее - Техникум) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. N 906
- "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2018 г. N 05-436 "О методических рекомендациях"
- Уставом АНПОО «Кубанский техникум социального развития».

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в АНПОО «Кубанский техникум социального развития».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в рамках (далее - ППКРС) образовательных программ среднего профессионального образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в архивах.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ППССЗ / ППКРС и направлен на обеспечения качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и поощрения обучающихся

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 Техникума.

1.6. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

## **2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся СПО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Техникуме.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.3. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется только на бумажных носителях. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО относятся:

- журналы учебных занятий (для каждой учебной группы);
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ / ППКРС;
- зачетные книжки обучающихся;
- личные карточки и личные дела студентов.

2.4. Экзаменационные и зачетные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости заверяются подписью

методистом учебной части.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации.

2.6. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в учебные карточки обучающихся.

2.8. Результаты итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний итоговых экзаменационных комиссий.

2.9. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.10. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) методистом учебной части на собраниях родителей (законных представителей) обучающихся и преподавателями на первых занятиях.

### **3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

3.1. Поощрения обеспечивают в АНПОО «Кубанский техникум социального развития»:

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей и традиций;
- улучшение качества обучения и формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- повышение мотивации обучения через удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- активизацию обучающихся в освоении образовательных программ и получении знаний в полном объеме.

3.2. В АНПОО «Кубанский техникум социального развития» применяются следующие виды поощрений обучающихся:

- объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии однокурсников, в присутствии обучающихся, в присутствии родителей обучающегося);
- награждение грамотой (благодарственным письмом, благодарственным письмом в адрес родителей);
- награждение ценным подарком.

#### **4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

4.1. К электронным носителям учета информации относятся:

- базы данных АНПОО «Кубанский техникум социального развития»;
- электронное портфолио обучающихся.

4.2. В базы данных АНПОО «Кубанский техникум социального развития» вносится информация о результатах промежуточных и государственной итоговой/итоговой аттестаций обучающихся.

4.3. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях хранится в электронной информационно образовательной среде Техникума: электронном портфолио.

Электронное портфолио обучающихся позволяет обеспечить фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающихся за весь период обучения.

4.4. Портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной и др.

4.5. Целью создания портфолио являются:

- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся, расширение возможности обучения и самообучения;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формирование умения планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации;
- обеспечение отслеживания индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способностей практически применять приобретенные знания и умения.

4.6. Портфолио является эффективным инструментом, позволяющим формировать независимую оценку индивидуальных образовательных достижений обучающихся, свидетельствующую о качестве их подготовки.

4.7. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется Положением об электронном портфолио обучающегося АНПОО «Кубанский техникум социального развития».

## **5. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Личное дело студентов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ / ППКРС. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в техникум и до его окончания (отчисления).

На период обучения в техникуме личные дела обучающихся хранятся в учебной части. 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, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях, которые после выпуска хранятся в личных делах обучающихся.

5.2. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации, экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися АНПОО «Кубанский техникум социального развития» и хранятся в архиве 75 лет;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебной части на период обучения обучающихся в техникуме, а затем передаются в архив;

5.3. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации:

- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися АНПОО «Кубанский техникум социального развития» и ведется в соответствии с установленными требованиями;

5.4. Зачетные книжки оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится 75 лет в архиве техникума в соответствии с номенклатурой дел.

## **6. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

6.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума.

6.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях и подшитая

в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае, если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

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

6.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях хранится в электронной информационно образовательной среде Техникума и личном деле обучающегося.

6.6. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Техникума.