

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Симский механический техникум»

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ «СМТ»  
Протокол № 6 от 29.04.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «СМТ»:  
\_\_\_\_\_/А.И. Калинина /  
Приказ №01/02–25 от 06.05.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА**  
**РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ХРАНЕНИЯ В**  
**АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ**  
**НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СИМСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ**  
**ТЕХНИКУМ»**

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Симский механический техникум» (далее – Техникум) и хранения этих результатов в архивах Техникума.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 9с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «Об утверждении положения практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего

образования»;

– Приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22 февраля 2023 г. N 131/274 «Об утверждении особенностей проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, формы проведения государственной итоговой аттестации и условий допуска к ней в 2022/23, 2023/24, 2024/25, 2025/26 учебных годах»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Уставом техникума;

– Локальными нормативными актами Техникума.

1.3 Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - ОП) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Техникуме

1.4 Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы основного общего образования обучающимися осуществляется посредством:

– внутренней оценки результатов освоения образовательных программ обучающимися (текущему контролю успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточной аттестации, проектной деятельности);

– внешней оценки результатов освоения образовательных программ обучающимися (результаты мониторингов различного уровня, государственной итоговой аттестации, результаты участия в олимпиадах);

1.5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

**2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

## 2.1 Основное общее образование.

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

- классные журналы,
- журналы внеурочной деятельности,
- журналы элективных курсов,
- личные дела обучающихся,
- книги учета (по аттестатам),
- копии аттестатов об окончании основного и среднего общего образования,
- портфолио обучающихся,
- акты, приказы,
- аналитические материалы,
- материалы самообследований.

2.1.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрения относятся:

- электронный дневник,
- электронный журнал,
- базы данных в АС «Сетевой город. Образование" (далее - АС «СГО»).
- книги учета (по аттестатам),
- аттестаты об окончании основного и среднего общего образования,
- портфолио обучающихся,
- акты, приказы,
- аналитические материалы,
- материалы самообследований.

2.1.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации техникума, педагогом, решением методического совета или педагогического совета, заместителями директора, родительским собранием.

2.1.4. Учет индивидуальных образовательных результатов по предметам учебного плана осуществляется в:

- классных журналах;
- журналах элективных курсов;
- программированных шаблонах/таблицах;
- разделах электронного журнала системы «Сетевой город»;

2.1.5. Учет индивидуальных образовательных результатов по программам внеурочной деятельности, дополнительного образования осуществляется соответственно в:

- журналах внеурочной деятельности;
- журналах дополнительного образования;

2.1.6К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся относятся:

- документ об образовании;
- справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов;
- грамоты за участие в учебной исследовательской работе, спортивных соревнованиях, в творческих конкурсах;
- сертификаты участников научно-практических конференций, летних школ, творческих фестивалей и др.;
- свидетельства, удостоверения.

2.1.7 Для сохранения индивидуальных образовательных результатов

обучающихся могут использоваться:

- общеклассные альбомы, плакаты, папки учебной как формы сохранения результатов деятельности класса;

- презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) как формы сохранения результатов индивидуальной/ групповой работы;

- презентации фиксации результатов преобразования модели (схема, чертеж и др. знаковые формы) полученные ребенком в ходе индивидуального решения задачи (в виде цифрового объекта или распечатки);

- творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок) так и в форме выставок, научных журналов, литературных сборников (цифровые, печатные формы и др.);

- выполненные работы в компьютерных средах, таблицы и графики отражающие состояние навыков ребенка – соревнования с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки);

2.1.8 Документы, их копии, подтверждающие индивидуальные образовательные результаты обучающихся по итогам освоения образовательных программ и поощрение обучающихся оформляются в форме портфолио.

2.1.9. Результаты по индивидуальным образовательным результатам обучающихся по итогам освоения основных образовательных программ основного общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования, а так ж выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

2.2. Среднее профессиональное образование и профессиональное обучение.

2.2.1 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы я относятся:

- зачетные книжки;
- журналы учебных занятий;
- протоколы экзаменов по учебным дисциплинам, МДК;
- протоколы зачетов по учебным дисциплинам, МДК, практикам;
- протоколы защиты индивидуальных проектов;
- протоколы защиты курсовых работ (проектов);
- протоколы защиты учебной и производственной практик;
- протоколы результатов обучения студентов по профессиональным модулям;
- ведомости ликвидации задолженностей;
- отчетная документация по производственной практике;
- ведомость успеваемости группы по итогам семестра;
- сводная ведомость успеваемости группы период освоения образовательной программы;
- документы о зачёте в Техникуме результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в сторонних организациях, осуществляющих образовательную деятельность (аттестационные листы; протоколы, ведомости);
- протоколы Государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК);
- протокол заседания государственной экзаменационных комиссий по результатам демонстрационного экзамена;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий (ЭК) по проведению итоговой аттестации по программам профессиональной подготовки;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверения о повышении квалификации;
- личные дела;

- книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочих, должностях служащих;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- портфолио обучающихся,
- акты, приказы,
- аналитические материалы,
- материалы самообследований.

2.2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрения относятся:

- электронный дневник,
- электронный журнал,
- базы данных в АС «Сетевой город. Образование" (далее - АС «СГО»).
- портфолио обучающихся,
- аналитические материалы,
- материалы самообследований.

2.3. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации

Техникума.

### **3 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве техникума в соответствии с номенклатурой дел:

- Поименные книги обучающихся.
- Сводные ведомости успеваемости за период освоения образовательной программы.
- Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии.
- Книги регистрации выдачи документов об образовании.
- Личные дела, зачетные книжки обучающихся.
- Журналы учебных занятий, документы об успеваемости обучающихся (протоколы, отчеты, ведомости).
- Курсовые работы (курсовые проекты) обучающихся.
- Дипломные работы (дипломные проекты), документы по практике.

Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).

#### Личные дела:

Личное дело является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающихся техникума. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в техникум и до его окончания (выбытия).

На период обучения обучающихся в техникуме их личные дела хранятся в учебной части, секретарь учебной части обеспечивает их хранение.

Документ об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в техникум, и справка о периоде обучения при переводе

обучающегося в другую организацию выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся лично, с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и протоколы промежуточной аттестации:

Протоколы результатов государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и хранятся в архиве.

Протоколы промежуточной аттестации обучающихся и журналы учебных занятий и хранятся в учебной части на период обучения обучающихся в Техникуме, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

Книги регистрации выдачи документов об образовании:

Книги регистрации выдачи документов об образовании (дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств о профессии рабочих, должностях служащих, удостоверений о повышении квалификации) являются обязательными бумажным носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Книги регистрации выдачи документов об образовании заполняются ответственным лицом назначенным приказом директора.

Книги регистрации выдачи документов об образовании хранятся в сейфе Техникума в соответствии с номенклатурой дел.

Зачетные книжки:

По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Техникума в соответствии с номенклатурой дел.

3.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения

конфиденциального и иного характера хранятся до минования надобности.

#### **4 Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся и поощрения обучающихся**

4.1 Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях используется педагогическим коллективом и администрацией техникума исключительно в интересах обучающихся для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

4.2 Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных о образовательных результатах образовательных обучающихся осуществляется в случаях, установленных законодательством РФ. Передача данных о образовательных результатах образовательных обучающегося лицам не являющихся законным представителями ребенка не допускается.

4.3 Данные индивидуального учета результатов образовательных результатов и поощрений обучающихся могут быть использованы с целью поощрения и /или оказания материальной помощи.

4.4 Сведения об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

4.5 Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

4.6 Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

## **5 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

5.1 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, хранится в учебной части образовательного комплекса в соответствии с номенклатурой дел;

5.2 В задачу учебной части входит хранение и обеспечение сохранности информации результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

5.3 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.4 При отчислении обучающихся по любой причине на любом этапе обучения до окончания освоения образовательной программы СПО зачетная книжка обучающегося помещается в личное дело обучающегося.

5.5 При отчислении обучающихся в связи с окончанием техникума зачетная книжка студента и копия выданного диплома об образовании помещаются в личное дело выпускника.

5.6 Зачетная книжка и копия выданного диплома об образовании передаются заведующим отделением в личное дело, (далее – Архив личных дел) по акту приема-передачи.

5.7 В учебной части хранятся Дипломные проекты (работы), сформированные в скоросшиватели по учебной группе в следующем порядке:

- Опись дипломных проектов (работ) с оценкой за защиту.
- Титульный лист дипломного проекта (работы).
- Задание.
- Рецензия.
- Отзыв руководителя.
- Первый лист введения дипломного проекта (с большой рамкой).

- Приложения (при наличии).
- в отдельном файле USB-flash (папка с ФИО выпускника: дипломный проект (работа), презентация защиты, речь к защите. приложения при наличии).

Ответственное лицо — заведующий отделением.

5.8 Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденных Росархивом 06.10.2000, приказ №988-ш от 19.12.2012г. «Об утверждении номенклатуры дел»):

- книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании – 50 лет (хранение в сейфе, ст.528а);
- книга учёта бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании – 50 лет (хранение в сейфе, ст.528а);
- документы по индивидуальному обучению – 5 лет (кабинет заместителя директора);
- классные журналы – не менее 25 лет (ст.605);
- протоколы промежуточной аттестации – в течение 1 года.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных

организациях, а также локальными нормативными актами Техникума.

6.2 Настоящее Положение рассматривается на заседании студенческого совета и Совета родителей, принимается на Совете учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора Техникума и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.