

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»

Директор

ОГАПОУ «СМК»

Н.С. Селиванов

приказ № 772-к

от «12» декабря 2023 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

Педагогического совета

протокол № 6

от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»

Председатель первичной

профсоюзной

организации ОГАПОУ «СМК»

Е.Н. Науменко

«12» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ**  
**ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**  
**НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**  
(Регистрационный №: 2.43)

г. Старый Оскол, 2023 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях» (далее - Положение) является локальным актом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее – колледж), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с;

– Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"

– Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

– Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом колледжа,

– Иными локальными актами Колледжа.

1.3 В случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

## **II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся теоретические и практические журналы, зачетные книжки, портфолио достижений обучающихся, личные дела обучающихся, сводные ведомости, , ведомости промежуточной аттестации (экзаменационные, ведомости дифференцированных зачетов), книги выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломы (дубликаты) о среднем профессиональном образовании, протоколы заседаний ГЭК.

2.3 Журналы учебных групп (теоретические, практические) используются для учета результатов текущей успеваемости студентов, результатов промежуточной аттестации освоения обучающимися образовательной программы.

2.4 В личном деле выставляются промежуточные результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.5 В зачетной книжке выставляются результаты промежуточной аттестации за семестр, которая осуществляется в форме зачётов, комплексных зачетов, дифференцированных зачётов, комплексных дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов по профессиональным модулям и квалификационных экзаменов, защиты курсовых работ, государственной итоговой аттестации.

2.6 Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов колледжа и подписью заведующего отделением.

2.7 В ведомостях фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с рабочим учебным планом.

2.8 Сводная ведомость обучающихся группы предусматривает учет достижений студентов по всем изучаемым в текущем семестре дисциплинам, МДК, практикам, ПМ образовательной программы.

2.9 В протоколы ГЭК заносятся результаты ГИА.

2.10 В справке об обучении фиксируются результаты промежуточной аттестации лица, отчисленного из Колледжа.

2.11 Портфолио – комплекс документов и отзывов, демонстрирующих результаты обучения студента и его достижения в образовательной и профессиональной деятельности, которая отражает уровень подготовки студента, его потенциал и готовность к профессиональной деятельности.

2.12 Личные дела обучающихся хранятся в учебной части колледжа.

2.13 Наряду с бумажными носителями индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ может осуществляться в электронном виде в электронно-информационной образовательной среде колледжа.

2.14 Факт выдачи диплома о среднем профессиональном образовании фиксируется в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

### **III. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

3.1 В архиве колледжа хранятся: теоретические и практические журналы, книга учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, зачётные книжки, портфолио достижений обучающихся, личные дела обучающихся, выпускные квалификационные работы, ведомости.

3.2 Журналы учета теоретического и практического обучения хранятся в архиве колледжа 5 лет. После 5 летнего хранения из журналов изымаются сводные ведомости обучающихся группы, которые хранятся – 25 лет.

Ведомости промежуточной аттестации хранятся 5 лет.

3.3 Книга учета бланков и выдачи, дипломов о среднем профессиональном образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

3.4 Портфолио достижений обучающихся в электронном виде хранятся не менее 5 лет.

3.5 Зачётные книжки входят в состав личного дела студента Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве 75 лет.

3.6 Выпускные квалификационные работы хранятся не менее 5 лет.

3.7 Протоколы заседания ГЭК хранятся в архиве 75 лет.

3.8 Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.