



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА
«ГАЛАКТИКА»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
(Протокол № 1-28/08
от «28» августа 2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КИТиС «Галактика»
А.В. Рош
«28» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ среднего
профессионального образования, хранения в архивах
информации об этих результатах**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее СПО) в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация Колледж инновационных технологий и сервиса «Галактика» (далее – Колледж, КИТиС «Галактика»)

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ СПО в Колледже и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях, а также может осуществляться на электронных носителях.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Колледже.

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

- экзаменационные и зачетные ведомости;
- экзаменационные листы/листы пересдачи;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся (при наличии);
- сводные ведомости учета успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- справка об обучении;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Портфолио обучающегося формируется в течение всего периода обучения по программе среднего профессионального образования (далее СПО) на бумажном и (или) электронном носителе.

2.4. Экзаменационные/зачетные ведомости и экзаменационные листы/листы передачи формируются заведующим учебным отделом Колледжа и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные. Экзаменационные/зачетные ведомости выдаются преподавателю, как правило, в день проведения экзамена (зачета).

2.5. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость заведующему учебным отделом.

2.6. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося оформляются в листе передачи, который выдается заведующим учебным отделом.

2.7. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных/зачетных ведомостей и экзаменационных листов/листов передачи сотрудниками учебного отдела заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

2.8. Все экзаменационные/зачетные ведомости формируются по каждой специальности СПО, прошиваются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

2.9. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив Колледжа.

3.2. Передача на хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО осуществляется сотрудниками учебного отдела в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО устанавливаются номенклатурой дел.