



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «СКМК»
Наумов С.С.
«02» сентября 2021 года

ОБСУЖДЕНО
на заседании Студенческого совета
АНО СПО «СКМК»
Протокол № 1 от 01 сентября 2021 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «СКМК»
Протокол № 1 от 26 августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(новая редакция)**

г. Ставрополь, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж», в том числе в филиале «Невинномысский», (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – колледже) и хранения этих результатов в архивах колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с документами в действующей редакции:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам»;

- приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- устав колледжа;

- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в колледже.

1.3. Положение является локальным нормативным актом,

регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в колледже, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных программ, основным программ профессионального обучения.

1.5. Учет результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (электронных) носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учебных групп;
- сводные ведомости успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации;
- отчеты обучающихся по итогам производственной практики;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии (при наличии образовательных программ, не имеющих государственной аккредитации);
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книги учета выдачи документов об образовании и (или) квалификации;
- книги учета выдачи дубликатов документов об образовании и (или)

квалификации;

- зачётные книжки;
- личные дела обучающихся;
- алфавитные книги обучающихся.

Правила ведения вышеуказанных документов, а также другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами колледжа.

2.2. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы, государственного экзамена и практик.

2.3. В журналах учебных групп отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, практик, а также учет посещения обучающимися всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

2.4. В ведомостях промежуточной аттестации выставляются результаты достижений обучающихся по отдельным элементам учебного плана, подлежащим контролю: дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям за каждый семестр.

2.5. В сводной ведомости выставляются результаты достижений группы обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям за каждый семестр.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации обучающихся заносятся в протоколы государственных экзаменационных / экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

2.7. Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся секретарём учебной части в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.8. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под подпись.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

3.2. Обучающиеся колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в профессиональных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой (дипломом);
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- размещение фотографии на Доске почета;
- направление на экскурсию или иное культурное мероприятие.

3.3. Поощрение обучающихся осуществляется на основании приказа

директора колледжа.

3.4. Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в приказах по учебной части колледжа и в электронной базе у лица, ответственного за издания приказов. Книга приказов по учебной части по итогам календарного года прошивается (возможно прошивание книги приказов по полугодиям), хранится у ответственного лица в течение трех лет, после чего сдаётся в архив колледжа и хранится постоянно.

3.5. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

3.6. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося, ксерокопия и (или) электронная копия грамот, дипломов хранится в методическом кабинете в течение трех лет. Оригинал грамоты (диплома) хранится у обучающегося.

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 течение трех лет у ответственных лиц, после чего передаются в архив колледжа.

3.2. Сроки хранения в архиве колледжа информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются утвержденной номенклатурой дел колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Общий срок хранения информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся в колледже:

- журналы учебных групп – 75 лет;
- личные дела обучающихся – 75 лет;
- приказы по учебной части – 75 лет;

- алфавитная книга обучающихся – 75 лет;
- зачетные книжки – 5 лет;
- ведомости промежуточной аттестации – 75 лет;
- отчетность обучающихся по итогам производственной практики – 3 года;
- сводные ведомости успеваемости – 75 лет.
- протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий - 75 лет.
- журналы учета выдачи документов об образовании и квалификации и их дубликатов – 75 лет.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрении обучающихся и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности, но не менее 5 лет.