



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»  
(СОФ МГРИ)**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
СОФ МГРИ  
протокол № 2  
от «25» июня 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СОФ МГРИ  
№ 208/сф  
от «25» июня 2019 г.

  
С.И. Двоглазов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Старый Оскол, 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Страница</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Общие положения	3
2.	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО	3
3.	Индивидуальный учет поощрений обучающихся филиала, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях	5
4.	Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях	6

## **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 разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464.

1.2. Положение регламентирует порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, индивидуальный учет поощрений обучающихся филиала, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях, порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов по основным образовательным программам СПО.

1.3. Целью настоящего Положения является установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена и их поощрениях.

## **2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО.**

2.1. Формы, периодичность, порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (ОПОП СПО) определяются Положением о текущем контроле успеваемости и об организации промежуточной аттестации студентов СОФ МГРИ.

2.2. Проведение итоговой аттестации по ОПОП СПО регламентировано Положением о ГИА, Положением о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации.

Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ выражаются в следующей системе оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3

(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачет, незачет, не аттестация.

2.3. Результаты освоения обучающимися ОПОП отражаются на бумажных и электронных носителях. В филиале ведутся формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях:

- журналы учебных занятий;
- ведомости (экзаменационные ведомости промежуточной аттестации, зачетные ведомости, оценочные ведомости по профессиональным модулям, итоговые сводные ведомости, экзаменационный лист (направление));
- зачётные книжки,
- протоколы заседания о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего, в форме экзамена квалификационного;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной практике (преддипломной);
- выпускные квалификационные работы (дипломные работы, дипломные проекты);
- книга выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к диплому.

2.4. В журналах учебных занятий учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных практик. Журналы учебных занятий оформляются куратором группы на учебный год, и хранятся в учебно-методическом отделе.

2.5. В экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.6. Зачетная ведомость является документом, подтверждающим сдачу обучающимися зачета, дифференцированного зачета по дисциплинам, по курсовой работе (проекту), практике.

2.7. В ведомостях по профессиональным модулям отражаются результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля и итоги экзамена квалификационного по профессиональному модулю.

2.8. Ведомости заполняются ручкой черного или синего цвета без помарок и исправлений.

2.9. В протоколах протоколы заседания о присвоении квалификации по

профессии рабочего, должности служащего, в форме экзамена квалификационного заседания отражаются результаты.

2.10. В отчетах по производственной практике отражается результат проделанной работы, а в аттестационных листах результат освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.11. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

2.12. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где отражаются оценки по защите выпускной квалификационной работы, квалификация и степень диплома (диплом с отличием). Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

2.13. В итоговых сводных ведомостях содержатся итоговые результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик.

2.14. В книге выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к диплому фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи, уровень квалификации) под роспись.

2.15. В зачётные книжки студента вносятся результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ) (ППССЗ), государственной итоговой аттестации. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

### **3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся филиала, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях**

3.1. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально-значимую деятельность, участие в общественной жизни, производственной и творческой работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и

материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение подарком или денежной премией;
- представление к повышенной стипендии;
- оказание социальной поддержки;
- занесение на Доску почета.

3.2. Меры поощрения применяются администрацией филиала на основании ходатайств заместителя директора по СПО, начальников отделов, заведующих отделениями, преподавателей, классных руководителей групп. При поощрении учитывается мнение студенческого совета группы и (или) Студенческого совета филиала.

3.3. Порядок оказания материального поощрения и установления повышенной стипендии регламентируется соответствующим Положением.

3.4. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы и другие организации на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций в соответствии с положением об их назначении.

3.5. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопии дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у начальника отдела по соответствующему направлению деятельности. Оригиналы дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у обучающегося.

#### **4. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются:

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;
- журналы учебных занятий хранятся 5 лет;

- расписание учебных занятий хранятся 1 год;
- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5 лет;
- курсовые работы (проекты) хранятся 1 год, после чего списываются в установленном порядке;
- протоколы заседаний о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего хранятся в течение срока обучения;
- отчеты по практикам хранятся в течение срока обучения;
- личные дела обучающихся хранятся в архиве 75 лет;
- выпускные квалификационные работы 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О  
ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

---

РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом

начальник УМО



Е.В. Антошкина

25.06.2019

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СПО



Р.И. Бабичева

25.06.2019

Юрисконсульт



М.А. Демьшева

25.06.2019