

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического Совета

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова"



Протокол от «28» августа 2025 г. № 1

«28» августа 2025

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архиве информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова» (далее – Колледж) и хранения этих результатах в архивах Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 г. № 624;

Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Устава колледжа;

Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «ВКМиС имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова».

1.3. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ (далее – образовательные программы).

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

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

## **2. Осуществление индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ**

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

- зачетные книжки;
- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, МДК;
- экзаменационные ведомости по профессиональному модулю;

- зачетные ведомости по учебным дисциплинам, МДК, практикам;
- допуски на передачу зачета/экзамена;
- ведомости защиты курсовых работ (проектов);
- протоколы заседания квалификационной комиссии по профессиональным модулям;
- протоколы выполнения практической квалификационной работы по профессиональным модулям;
- ведомости выполнения практической квалификационной работы по профессиональным модулям;
- отчетная документация по производственной практике (задания для прохождения производственной / преддипломной практики; дневники по производственной/ преддипломной практике; аттестационные листы по производственной практике; характеристики профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики;)
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения образовательной программы;
- протокол результатов выполнения выпускных практических квалификационных работ обучающихся;
- протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий (ЭК) по проведению итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения и по дополнительным профессиональным программам;
- 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.

2.2. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.3. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей определены Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Колледжа.

2.4. Результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.5. Порядок заполнения и сроки сдачи протоколов ГЭК определены Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Колледжа.

2.6. Результаты итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения и по дополнительным профессиональным программам формируются протоколами заседаний экзаменационных комиссий по проведению итоговой аттестации по соответствующим программам.

2.7. Порядок заполнения и сроки сдачи протоколов ЭК определены Положением об итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения выпускников

Колледжа и Положением об итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам выпускников Колледжа.

2.8. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета. Допускается оформление документов на компьютере.

2.9. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) классным руководителем или заведующими отделениями на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся.

2.10. В журналах учета теоретического и производственного обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.11. Порядок заполнения журналов учета теоретического и производственного обучения определен Положениями о заполнении и ведении журналов учета теоретического и производственного обучения Колледжа.

2.12. 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.

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

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

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Колледжа:

- поименные книги обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости за период освоения образовательной программы;
- протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии;
- книги регистрации выдачи документов об образовании;
- личные дела, зачетные книжки обучающихся;
- журналы учета теоретического и производственного обучения, документы об успеваемости обучающихся (протоколы, отчеты, ведомости);
- курсовые работы (курсовые проекты) обучающихся;
- выпускные квалификационные работы, дипломные работы (дипломные проекты), документы по практике.

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

#### **3.2.1. Личные дела студентов:**

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

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

3.2.2. 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 Колледжа;

Ведомости промежуточной аттестации обучающихся, журналы учета теоретического обучения хранятся в учебной части, журналы учета производственного обучения – у заведующего производственной практикой на период обучения обучающихся в Колледже, а затем передаются в архив.

3.2.3. 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 бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и ведутся в соответствии с установленными требованиями. Книги регистрации выдачи документов об образовании заполняются секретарем учебной части Колледжа. Книги регистрации выдачи документов об образовании хранятся в сейфе Колледжа.

3.2.4. Зачетные книжки:

По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа.

3.3. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся передаются в архив Колледжа по акту передачи.

3.4. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся, хранятся до окончания их обучения.

#### 4. Сроки хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

| №  | Наименование документа                   | Место и срок хранения документа до передачи в архив                                      | Ответственное лицо, передающее документы в архив | Срок хранения в архиве Колледжа | Примечание  |
|----|--|--|--|---------------------------------|---|
| 1. | Журналы учета теоретического обучения    | Отдел организации учебного процесса (далее – ООУП) в течение всего срока обучения группы | Заведующие отделениями                           | 5 лет                           |   |
| 2. | Журналы учета производственного обучения | У заведующего производственной практикой в течение всего срока обучения группы           | Заведующий производственной практикой            | 5 лет                           |   |
| 3. | Зачетные и экзаменационные ведомости;    | У заведующих отделениями в течение всего срока обучения группы                           | Заведующие отделениями                           | 15 лет                          | Допуск на передачу зачета/экзамена прикрепляется зачетной/экзаменационной ведомости |

|    |   |  |                                       |           |  |
|----|---|--|---------------------------------------|-----------|--|
|    | допуск на передачу зачета/экзамена  |  |                                       |           |  |
| 4. | Аттестационные листы по итогам учебной практики; аттестационные листы по итогам производственной практики; аттестационные листы по итогам производственной (преддипломной) практики; производственные характеристики; задания на производственную практику; дневники производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) по профессиональному модулю; | У заведующего производственной практикой в течение всего срока обучения группы | Заведующий производственной практикой | 3 года    |  |
| 5. | Протоколы заседания квалификационной комиссии   | У заведующих отделениями в течение всего срока обучения группы                 | Заведующие отделениями                | Постоянно |  |
| 6. | Ведомости выполнения практической квалификационной работы   | У заведующих отделениями в течение всего срока обучения группы                 | Заведующие отделениями                | 15 лет    |  |
| 7. | Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по проведению ГИА  | Отдел организации учебного процесса  | Начальник ООУП                        | Постоянно |  |
| 8. | Итоговые ведомости оценок, подлежащих включению в диплом  | У заведующих отделениями до выпуска группы                                     | Заведующие отделениями                | 15 лет    |  |
| 9. | Контрольные работы обучающихся очной формы обучения   | У заведующих отделениями до окончания учебного года                            | Заведующие отделениями                | 3 года    |  |

|     |  |  |                |        |   |
|-----|--|--|----------------|--------|---|
| 10. | Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения  | У методиста до окончания учебного года   | Методист       | 1 год  | Списание архивариусом по акту                       |
| 11. | Индивидуальные проекты   | У преподавателей до защиты обучающимися группы   | Преподаватель  | 2 года |   |
| 12. | Курсовые работы (проекты)  | У преподавателей до защиты обучающимися группы   | Преподаватель  | 2 года |   |
| 13. | Дипломные работы (проекты)   | У преподавателей до защиты обучающимися группы   | Секретарь ГЭК  | 5 лет  |   |
| 14. | Выпускные квалификационные работы  | У преподавателей до защиты обучающимися группы   | Секретарь ГЭК  | 5 лет  |   |
| 15. | Зачетные книжки обучающихся  | Отдел организации учебного процесса (далее – ООУП) в течение всего срока обучения группы | Секретарь ООУП | 50 лет | Зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося |
| 16. | Приказы по движению контингента (о зачислении, переводе, академическом отпуске, отчислении)  | У начальника ООУП до окончания календарного года   | Начальник ООУП | 50 лет |   |
| 17. | Поименные книги  | У начальника ООУП до окончания книги   | Начальник ООУП | 50 лет |   |
| 18. | Приказы по организационной деятельности обучающихся (назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др.) | Отдел организации учебного процесса до окончания календарного года                       | Секретарь ООУП | 50 лет |   |
| 19. | Личные карточки обучающихся ЗФО  | У методиста в течение всего срока обучения группы года                                   | Методист       | 50 лет | Личная карточка хранится в личном деле обучающегося |

|     |  |  |                |        |  |
|-----|--|--|----------------|--------|--|
| 20. | Личные дела обучающихся  | Отдел организации учебного процесса (далее – ООУП) в течение всего срока обучения группы | Секретарь ООУП | 50 лет |  |
| 21. | Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации; книги регистрации свидетельств об образовании по рабочей профессии, должности служащего и др. | У начальника ООУП до окончания книги   | Начальник ООУП | 50 лет |  |
| 22. | Расписание учебных занятий, изменения в расписании   | Диспетчер  | Диспетчер      | 1 год  |  |

### **5. Порядок списания и уничтожения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы**

5.1. По истечении срока хранения обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подлежат уничтожению.

5.2. Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (выделения на уничтожение) в Колледже создана комиссия.

5.3. Списание обязательных бумажных носителей учета результатов освоения обучающимися образовательных программ производится по акту.

### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное уничтожение бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, находящихся в архиве колледжа, несет архивариус.