



Министерство образования и науки Челябинской области  
ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 1»

ОДОБРЕНО:

Решением педагогического совета

Протокол № 23

«27» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ЧПК №1»

М.А. Энгельман

«28» августа 2023 года



**ПОРЯДОК  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ  
В ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №1»**

Челябинск, 2023 год

Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О персональных данных";
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1»;
- Положения о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1»;
- Положение о порядке выдачи диплома с отличием в ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1»;
- Положение о работе преподавателей с групповыми журналами;
- Устав колледжа.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1» (далее - Колледж).

1.2 Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Колледжа на основании решения педагогического совета Колледжа.

## **2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1 Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее - программы) на бумажных носителях.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учебных занятий (журналы учета теоретического обучения);
- зачетные, экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- личные карточки студентов;
- сводные ведомости итоговых оценок студентов;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.3 Журнал учебных занятий (журнал учета теоретического обучения) оформляется классным руководителем учебной группы на два семестра учебного года.

2.4 Журнал хранится в учебной части Колледжа.

2.5 В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине (модулю) в соответствии с Порядком проведения текущего контроля успеваемости, Порядком организации промежуточной аттестации.

2.6 Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.7 Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по УР.

2.8 По окончании учебного года журналы проверяются заместителем директора по УР и складываются в архивную папку.

2.9 Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.10 Документом, подтверждающим сдачу студентом зачета, экзамена по дисциплине, является зачетная и экзаменационная ведомость.

2.11 Зачетные и экзаменационные ведомости формируются заведующим очного отделения на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена или зачета.

2.12 Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам (модулям) проставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

2.13 По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть колледжа.

2.14 По окончании теоретического и практического обучения классным руководителем учебной группы составляется сводная ведомость итоговых оценок студентов по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет.

2.15 Решение об оценке по результатам государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.16 Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии фиксируется в книге протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии, где записываются вопросы и ответы, особые мнения, оценка за защиту ВКР, присвоенная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.17 Протоколы подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

### **3 Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1 Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, указанных в пункте 2.2, подлежит сдаче в архив.

3.2 Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется заведующим очным отделением.

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