



НЕФТЕЮГАНСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)**  
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»  
М.В. Гребенец  
Приказ от 11.09.2023 № 01-01-06/470



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
0138 0DA5 00E4 AFA9 AA48 2865 4739 1DF7 D7  
Владелец Гребенец Максим Витальевич  
Действителен с 14.04.2023 по 14.07.2024

## **ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Принято педагогическим советом  
АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»  
Протокол № 1 от «31» августа 2023 года

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 62

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Порядок
РАЗРАБОТАН	Учебно-методическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-методической работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	11.09.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	10.09.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2023



**СОДЕРЖАНИЕ:**

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения.....	3
1.3.	Роли участников процессов работы.....	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	4
4.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	4
5.	ХРАНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	5
6.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5



## 1. Используемые термины и сокращения

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Порядке.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Электронный журнал</i>	электронная система контроля и учета знаний, умений, посещаемости и успеваемости обучающихся
<i>Зачетная и экзаменационная ведомость</i>	результаты обучающихся по промежуточной аттестации
<i>ИС: Колледж ПРОФ</i>	электронная база данных, комплексное решение для управления деятельностью учреждений профессионального образования
<i>Зачетная книжка студента</i>	это учебный документ, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы ППКРС и ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО
<i>Государственная итоговая аттестация</i>	качество освоения студентами основной профессиональной образовательной программы; - уровень сформированности компетенций выпускника и его готовности к профессиональной деятельности; - соответствие подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по направлению подготовки

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Колледж</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>СПО</i>	Среднее профессиональное образование
<i>ФЗ</i>	Федеральный закон
<i>ГИА</i>	Государственная итоговая аттестация

### 1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Обучающийся / студент</i>	физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу
<i>Куратор</i>	сотрудник колледжа, который непосредственно отвечает за формирование в студентах сознательного и творческого отношения к учебе и к своей будущей профессиональной деятельности

## 2. Область применения

2.1 Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту – колледж) и порядка хранения



этих результатов в архивах колледжа.

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

2.3 Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в колледже и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся колледжа образовательных программ среднего профессионального образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

### **3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в колледже.

3.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования относится база «1С: Колледж». Система позволяет вести индивидуальный учет текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования относятся ведомости по промежуточной аттестации, протоколы государственной итоговой аттестации, зачетные книжки обучающихся.

3.3. Ведомости по промежуточной аттестации содержат результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, курсовой работе (проекту) по итогу проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена квалификационного, защиты курсовой работы (проекта), включая неудовлетворительные результаты. Ведомости по промежуточной аттестации оформляются преподавателями в программном продукте 1С: КолледжПРОФ и заверяются подписью преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Порядок заполнения ведомостей определяется «Порядком периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программе СПО».

3.4. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколом ГИА, которые хранятся в архиве колледжа.

3.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), реализации практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.6. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами колледжа.

### **4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях**

4.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы относятся сводные ведомости успеваемости обучающихся группы за учебный год, личные дела обучающихся, книги выдачи дипломов.

4.2. Сводная ведомость успеваемости обучающихся группы за учебный год



выводится из 1С: Колледж.ПРОФ по окончании учебного года, но не позднее 30 июля, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения в соответствии с предусмотренными действующими требованиями архивной службы.

4.3. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по дисциплинам учебного плана соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью куратора, заверенной печатью, предназначенной для документов колледжа.

4.4. Книга выдачи дипломов содержит информацию об обучающимся, его дате рождения, регистрационных номерах диплома, приложения к нему, наименованию профессии/ специальности, наименованию присвоенной квалификации, дате проведения ГИА, дате выдачи диплома, подписи получившего диплом.

4.5. В соответствии с действующим законодательством колледж обеспечивает хранение:

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости, обучающихся группы за учебный год – не менее 25 лет.

– личного дела обучающегося по окончании колледжа - в течение 75 лет

– книги выдачи дипломов - в течение 75 лет.

4.6. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

## **5. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на электронных носителях**

5.1. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы среднего профессионального образования ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы колледжа.

5.2. В электронных журналах групп отражается текущая, промежуточная и государственная итоговая аттестация по результатам освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы.

5.3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

5.3.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

5.3.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью колледжа.

5.4. В соответствии с действующим законодательством колледж обеспечивает хранение электронных журналов успеваемости обучающихся - в течение 5 лет.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок принимается как локальный нормативный акт Колледжа решением Педагогического совета.

6.2. После утверждения решением Педагогического совета, Порядок утверждается распорядительным актом директора колледжа.

6.3. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

6.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.