

Центросоюз России
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

 Директор колледжа
Е.В.Смирнова
«11» сентября 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И
(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В НИЖЕГОРОДСКОМ ЭКОНОМИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ**

г.о.г. Арзамас, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2. Положение разработано на основании пп.11 п.3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» Приказа Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся, Положения об государственной итоговой аттестации выпускников с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО), реализуемым в колледже.

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и сотрудников колледжа по учету ответов и работ, обучающихся по предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

- журналы учебных занятий;

- итоговые ведомости успеваемости;
- сводные ведомости успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации: экзаменационные (зачетные) ведомости по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- протоколы аттестационной комиссии;
- зачётные книжки;
- личные карточки студентов;
- алфавитная книга студентов;
- книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам).

Текущий контроль отражается в журналах учебных занятий, зачетной книжке, личной карточке студента, ведомостях успеваемости групп.

2.2. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

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

3. Учет, хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот

3.1. При реализации образовательных программ с применением электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в Нижегородском экономико-технологическом колледже ведется учет и хранение результатов образовательного процесса, а также внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

3.2. Для обеспечения полного и постоянного доступа обучающихся и преподавателей к электронной информационно-образовательной среде колледжа, для каждого обучающегося создается логин и пароль для авторизации в электронной библиотеке и на платформе MOODLE. База данных о пароле и логине обучающихся создается в период установочной сессии 1 курса хранится на электронном носителе у заведующего отделением.

3.3. На электронных носителях на платформе MOODLE формируются:

- отчет по оценкам;
- отчет об активности работы преподавателей и студентов.

3.4. На бумажных носителях оформляются личные карточки, зачетные книжки обучающихся, журналы учебных занятий, экзаменационные ведомости, сводные экзаменационные ведомости, которые хранятся в учебной части колледжа

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский экономико-технологический колледж» в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет.

4.3. Итоговые ведомости успеваемости хранятся 5 лет.

4.4. Сводные ведомости успеваемости хранятся 75 лет.

4.5. Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам - хранятся 5 лет.

4.6. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся 50

лет.

4.7. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам) 75 лет.

4.8. Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.

4.9. Зачетная книжка студента, личная карточка по окончании колледжа вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.

4.10. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

5. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

5.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающихся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора колледжа.

5.2. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

5.3. Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.

5.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

5.5. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах.