

**ОДОБРЕНО**  
**Педагогическим советом**  
**Решение от «28» августа 2025 г.**  
**Протокол № 1**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»**  
**к.и.н., Колесникова П.В.**  
**«28» августа 2025 г.**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА  
БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ  
В АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Воронежский колледж «Номос» (далее - Порядок, колледж) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в колледже и хранения этих результатов в архивах колледжа.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

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

- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ, Минпросвещения России от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы, организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

- Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» (далее - Колледж).

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

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке,

утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6. Целью индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения студентами ОП является обеспечение возможности оценки успешности освоения ОП каждым студентом как в процессе обучения, так и после его завершения.

1.7. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения студентами ОП, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор информации о результатах промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- хранение и анализ информации о результатах, полученных студентами в процессе освоения образовательной программы;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений студентов.

1.8. Видами контроля уровня освоения студентом ОП в течение каждого семестра (профессионального модуля) является текущий контроль, а по завершении семестра (профессионального модуля) - промежуточная аттестация.

1.9. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО, является государственная итоговая аттестация (далее - ГИА).

1.10. При реализации ОП индивидуальный учет результатов освоения студентами ОП осуществляется согласно настоящему Порядку, выбор формы носителя - электронной и (или) бумажной - для формирования и хранения указанной информации осуществляется структурным подразделением, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования самостоятельно. Последующее хранение указанной информации в архивах в обязательном порядке осуществляется на бумажных носителях.

1.11. Студентам и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних студентов предоставляется возможность ознакомления с ходом, содержанием образовательного процесса и результатами освоения студентом ОП.

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

2.1. К носителям индивидуального учета результатов освоения студентами ОП относятся следующие документы:

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационная ведомость по профессиональному модулю;
- ведомость по курсовой работе/курсовому проекту;
- ведомость по практике;
- зачетные книжки студентов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) по защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов) (далее - ВКР) и (или) по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- учебные журналы.

2.2. Указанные документы оформляются и заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

2.3. Ведомости и учебные журналы, а также протоколы заседаний ГЭК и протоколы заседаний апелляционных комиссий подлежат учету, текущему хранению и передаче в архив распорядительным актом директора Колледжа. Зачетные книжки вместе со студенческими билетами студентов подлежат учету, текущему хранению и передаче в архив Колледжа.

2.4. Ведомости содержат результаты, полученные студентами при промежуточной аттестации и ГИА (далее вместе - аттестация), включая неудовлетворительные результаты (оценки «неудовлетворительно», «не аттестован») или информацию о неявке студента на аттестацию. Ведомости используются в том числе и для отражения результатов ликвидации студентом академической задолженности.

2.5. Результаты промежуточной аттестации студентов в ведомости вносит преподаватель (члены комиссии в случае проведения экзамена по профессиональному модулю и квалификационному экзамену). Результаты промежуточной аттестации преподаватель (члены комиссии) заверяются личной подписью преподавателя (личными подписями членов комиссии, в случае работы комиссии).

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной аттестации и ГИА. Каждая страница зачетной книжки после заполнения заверяется подписью куратора.

2.7. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам Колледжа бесплатно. Студенческий билет выдается студенту после издания приказа о зачислении в Колледж. Зачетная книжка выдается студенту на первом семестре первого курса, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. При получении студент ставит личную подпись на левой стороне первого разворота зачетной книжки в графе «Подпись студента». После издания приказа об отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются им в Колледж для хранения в его личном деле.

2.8. В случае перевода студента из другой образовательной организации зачетная книжка, выданная другой образовательной организацией, не является документом, предназначенным для перезачета дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов).

2.9. Результаты ГИА студентов оформляются протоколами заседаний ГЭК по защите ВКР.

2.10. При освоении обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования результаты итоговой аттестации обучающихся заносятся в протоколы итоговой аттестации и в приложения к дипломам. Копии дипломов и приложений к ним хранятся в личных делах выпускников.

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

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в архивах колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

**Сроки хранения документов - носителей индивидуального учета  
результатов освоения студентами ОП**

- зачетно-экзаменационная ведомость хранится 5 лет;
- учебные планы хранятся 5 лет;
- экзаменационная ведомость по профессиональному модулю хранится 5 лет;
- ведомость по курсовой работе/курсовому проекту хранится 5 лет;
- ведомость, отчеты, документы (заявки, программы, графики, планы, отзывы, списки, характеристики) по практике хранятся 5 лет;
- документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации хранятся 1 год;
- зачетные книжки студентов хранятся в личном деле студента 75 лет;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) по защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов) (далее - ВКР) и (или) по приему государственных экзаменов хранятся постоянно;
- книги выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств о присвоении квалификации хранятся 50 лет;
- дипломы хранятся до востребования, невостребованные дипломы хранятся 75 лет;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий хранятся 5 лет;
- протоколы приемной комиссии хранятся 1 год;
- учебные журналы хранятся 5 лет.