

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

---

ПРИНЯТ:

общим собранием работников и  
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»  
Протокол № 1 от « 1 » сентября 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»  
К.В. Костюк  
« 1 » сентября 2023г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 59**

**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  
в СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей»**

**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 в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 01.03.2023), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 01.03.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными нормативными актами Санкт - Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – лицей).

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Лицей осуществляет индивидуальный учет 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.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ППСЗ, ППКРС и направлен на обеспечение качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и поощрения обучающихся являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности лица.

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

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с локальными нормативными актами лица.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся осуществляется на бумажном и (или) электронном носителе.

2.3. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- сводная ведомость результатов обучающихся за время освоения ОПОП;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании (копия);
- приказы о поощрениях;
- портфолио обучающегося (в период обучения);
- журналы учета образовательного процесса учебных групп;
- книги выдачи дипломов;
- личные дела обучающихся лица.

## **3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел лица.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимся образовательных программ, хранятся в электронном архиве.

3.3. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты выпускной квалификационной работы (дипломный проект (дипломная работа), результаты практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.4 Аттестационные листы являются отчетной документацией, подтверждающей результаты практики обучающегося, хранятся у заместителя директора по УПР на период обучения, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел лица.



3.5. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости, журналы учета теоретического обучения и учета образовательного процесса; результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами государственных экзаменационных комиссий лицея. Экзаменационные и зачетные ведомости промежуточной аттестации, протоколы государственной итоговой аттестации являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и хранятся в учебной части лицея на период обучения, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел лицея.

3.6. Информация о поощрении обучающихся за высокие индивидуальные достижения, значительные успехи в учебной, трудовой, творческой или общественной деятельности оформляется приказом директора лицея в виде выписки из приказа, которая хранится в портфолио обучающегося.

3.7. Портфолио обучающегося на бумажном носителе хранится у обучающегося. Портфолио оформляется обучающимся и формируется в течение всего периода обучения.

3.8. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, результаты промежуточной аттестации фиксируются в журналах учета образовательного процесса на бумажном носителе.

Журналы учета образовательного процесса в бумажном виде хранятся в архиве лицея в течение 25 лет. После 25-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сведениями об обучающихся (Форма №1), сводными данными успеваемости и посещаемости обучающихся данной группы, которые хранятся 75 лет в архиве лицея.

3.9. Книги регистрации выдачи дипломов ведутся в учебной части лицея, заполняются секретарем учебной части в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

Книги регистрации выдачи дипломов хранятся в учебной части лицея 75 лет.

3.10. Личные дела обучающихся.

Личное дело формируется на каждого поступающего в лицей и до зачисления хранится в Приемной комиссии. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть лицея. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

В состав личного дела, передаваемого Приемной комиссией в учебную часть, входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в лицей;
- оригинал или копия документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- согласие совершеннолетнего обучающегося, согласие родителя/законного представителя несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных.

3.11. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в лицей и до его окончания (выбытия). Личное дело ведется в соответствии с Положением о порядке оформления, ведения и хранения личного дела обучающихся.

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

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

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в профессиональных образовательных организациях, а также локальными нормативными актами лица.

5.2. Настоящее Положение утверждается директором лица и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.

### 6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					