

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол

от «22» февраля 2019 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ «Тетюшский
сельскохозяйственный техникум»

от «22» февраля 2019 г. № 8

Директор И.З. Сахауов



**Положение
о хранении в архивах информации о
результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или)
электронных носителях
в ГАПОУ «Тетюшский
сельскохозяйственный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум» (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 в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464, Устава ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум» (далее – Техникум).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Техникуме и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся 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 учета теоретического (Журналы учебных групп) и производственного обучения (Журналы практики);
- итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости);
- ведомости успеваемости групп;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- ведомости квалификационных экзаменов;
- протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- книга протоколов Государственной квалификационной комиссии;
- зачётные книжки;
- личные карточки;

- алфавитные книги записи студентов;
- журнал выдачи дипломов.

Текущий контроль отражается в Журналах учебных групп, Зачетной книжке студента, Личной карточке, Ведомостях успеваемости групп.

2.2. В журналах учета теоретического (Журналы учебных групп) и производственного обучения (Журналы практики) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов («зачтено/не зачтено», «освоен/ не освоен») освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой аттестации выпускников образовательной организации.

2.4. 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.

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

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающегося

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

3.2. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Техникума в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Журналы учета теоретического обучения (Журналы учебных групп) хранятся 25 лет.

3.4. Журналы учета производственного обучения (Журналы практики) хранятся 5 лет.

3.5. Итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости) хранятся 75 лет.

3.6. Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, протоколы Государственной итоговой аттестации - хранятся 75 лет.

3.7. Книга протоколов Государственной квалификационной комиссии хранится постоянно.

3.8. Журнал выдачи дипломов хранится 5 лет.

3.9. Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.

3.10. Зачетная книжка студента, Личная карточка по окончании Техникума вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.

3.11. Сроки хранения протоколов стипендиальной комиссии по назначению стипендий обучающимся, документов к ним определяются номенклатурой дел Техникума.

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