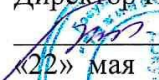


Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Тяжинский агропромышленный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ТАПТ
 О.А. Белинский
«22» мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или)
электронных носителях *ГПОУ ТАПТ*

Принято на заседании
Педагогического совета ГПОУ ТАПТ
«22» мая 2017 г. протокол № 4

Тяжинский, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и 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 в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 г.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Устава Государственного профессионального образовательного учреждения «Тяжинский агропромышленный техникум» (далее ГПОУ ТАПТ).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в ГПОУ ТАПТ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Организация 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 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 учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. В итоговой (сводной ведомости успеваемости) 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.

2.8. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы может определяться решением администрации ГПОУ ТАПТ.

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

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве ГПОУ ТАПТ в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учебных занятий хранятся 6 лет.

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

3.4. Протоколы Государственной итоговой аттестации - хранятся 25 лет.

3.5. Книга протоколов Государственной квалификационной комиссии хранится постоянно.

3.6. Журнал выдачи дипломов хранится 75 лет.

3.7. Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.

3.8. Зачетная книжка студента, личная карточка по окончании техникума вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 25 лет.

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