

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «СТТ»

 И.В. Ушакова

« 03 » 03 2020 г.

Утв. приказом от 03.03.2021 № 93



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Сосногорск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в профессиональном образовательном учреждении «Сосногорский технологический техникум» (далее - техникум) и хранения этих результатов в архиве техникума.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 г.

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

1.4. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ (далее - ООП).

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП осуществляется на бумажных носителях.

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП

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

- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- сводные ведомости успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- ведомости квалификационных экзаменов;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- копии дипломов и приложений о среднем профессиональном образовании;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- журнал регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по выпуску обучающихся;
- протоколы заседания ГЭК по защите выпускной практической

квалификационной работе;

- зачётные книжки.

Текущий контроль отражается в журналах учебных групп, зачетной книжке обучающегося, ведомостях успеваемости групп.

2.2. В журналах учета теоретического и производственного отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов («зачтено/не зачтено», «освоен/не освоен») освоения обучающимися ООП.

2.3. В сводной ведомости успеваемости обучающихся выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего ООП. Итоговые результаты заверяются подписью заместителя директора по теоретическому обучению. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложении к диплому.

2.4. 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 ООП СПО

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП СПО хранятся в архиве техникума:

- Журналы учета теоретического и обучения.
- Журналы учета производственного обучения.
- Итоговые ведомости успеваемости.
- Книга протоколов Государственной экзаменационной комиссии
- Журнал выдачи дипломов
- Поименные книги
- Зачетная книжка по окончании техникума вкладываются в личное дело обучающегося.
- Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ООП и иные сведения конфиденциального характера.

3.2. Сроки хранения документов регламентируются номенклатурой дел техникума.