



Утверждаю
Директор ГБПОУ КТСТГХ
Л.П. Самкова
Приказ от 01.09.2017г. № 250

Рассмотрено
Педагогическим советом техникума
Протокол от 29.08.2017г. № 1

**Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и
(или) электронных носителях в ГБПОУ КТСТГХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся 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-ФЗ от 29.12.2012 г., с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года №464, Уставом ГБПОУ КТСТГХ (далее - техникум).

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

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

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных 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 и производственного обучения;
- итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости);
- ведомости успеваемости групп;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- ведомости (протоколы) 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;
- зачётные книжки;
- личные дела;
- алфавитные книги записи обучающихся;
- журнал выдачи дипломов,
- приказы о поощрении студентов.

Текущий контроль отражается в журналах учета теоретического и производственного обучения, зачетной книжке, личном деле, ведомостях успеваемости групп.

2.2. В журналах учета теоретического и производственного обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов («зачтено/не зачтено», «освоен/не освоен») 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. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.4. Наличие (использование) дополнительных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы может определяться на основании локальных актов и распорядительных документов техникума.

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

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве ГБПОУ КТСТГХ в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учета теоретического и обучения хранятся 25 лет.

3.4. Итоговые ведомости успеваемости (сводные ведомости успеваемости) хранятся 75 лет.

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

3.6. Журнал выдачи дипломов хранится 75 лет.

3.7. Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.

3.8. Перед защитой выпускной квалификационной работы зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, вкладывается в личное дело студента и хранится в нем 75 лет.

3.9. В случае восстановления для продолжения обучения обучающимся выдается хранившаяся в архиве зачетная книжка.

3.10. В случае утери зачетной книжки обучающемуся на основании его заявления выдается дубликат. Полученные ранее результаты освоения образовательных программ подтверждаются справкой о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачётной книжки.

3.11. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса

обучения (отчисления, перевода в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка о периоде обучения установленного образца.

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

3.13. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется секретарем учебной части.

3.14. Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 1 октября.

3.15. Контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется заместителем директора.