

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

техникума

Протокол № 2 от 18.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.Н.Мавлютова /В.Н.Мавлютова

Приказ № 19-1 от 18.01.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
в КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ»**

Канск, 2019

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.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ» (далее - техникум) и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ 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 учебных занятий (Журналы теоретических занятий) и производственного обучения (Журналы практики);
- итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости); протоколы промежуточной аттестации;
- протоколы промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам профессиональным модулям;
- протоколы квалификационных экзаменов;

- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- копии диплома об образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов об образовании и приложения к ним;
- книга протоколов Государственной итоговой комиссии;
- зачётные книжки;
- личные карточки;
- алфавитные книги записи студентов;
- журнал выдачи дипломов;
- книга приказов и движения контингента.

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

2.2. В журналах учебных занятий (Журналы теоретических занятий) и производственного обучения (Журналы практики) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов.

2.3. 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 и заместителя директора по УПР. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.8. 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

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

3.2. Журналы учебных занятий (Журналы учебных групп) хранятся 25 лет.

3.3. Журналы учета производственного обучения (Журналы практики) хранятся 5 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. Книга протоколов Государственной квалификационной комиссии хранится постоянно.

3.7. Журнал выдачи дипломов хранится 5 лет.

3.8. Алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет.

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

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