

Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено

На заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от «28» 08 2020г

Утверждаю
Директор ОГБПОУ «МТОТ»
В.Н.Масленников
приказ № 149 от «21» 08 2020г



Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях в ОГБПОУ
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ОГБПОУ «Молчановский техникум отраслевых технологий» (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 Учреждения.

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 Учреждении и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и 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 и электронных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

- журналы учета теоретического и производственного обучения бумажных носителях (журнал распечатывается 1 раз в год по итогам промежуточной аттестации);
- итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости);
- протоколы промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии;
- копии дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачётные книжки;
- алфавитные книги записи студентов на электронных носителях (распечатываются 1 раз в 5 лет);

- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. Текущий контроль отражается в журналах учета теоретического и производственного обучения на бумажных носителях.

2.2. В журналах учета теоретического и производственного обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. В итоговой 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 начальника учебного отдела. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение 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 образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве ОГБПОУ "Молчановский техникум отраслевых технологий" в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учета обучения на бумажных носителях хранятся 5 лет.

3.3. Итоговые ведомости успеваемости, протоколы Государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет.

3.5. Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам - хранятся 3 года.

3.6. Журнал выдачи дипломов хранится 75 лет.

3.8. Поименные книги записи студентов хранятся 75 лет.

3.9. Зачетная книжка студента по окончании Учреждения 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.