

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Утверждаю

Директор

С.Е. Куртиякова С.Е. Куртиякова

«31» *ноября* 2018



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Сыктывкар, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архиве 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 профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми (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 носителях.

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее ООП СПО).

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ООП СПО осуществляется на бумажных носителях.

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП СПО

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

- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- итоговые ведомости успеваемости;
- ведомости успеваемости групп;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- ведомости квалификационных экзаменов;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;

- копии дипломов о среднем профессиональном образовании;
- журнал регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- книга протоколов Государственной экзаменационной комиссии;
- зачётные книжки;
- личные карточки;
- алфавитные книги записи студентов.

Текущий контроль отражается в журналах учебных групп, зачетной книжке студента, личной карточке, 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 СПО.

2.3. В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего ООП СПО. Итоговые результаты заверяются подписью заведующего отделения (очного или заочного) и заместителя директора по учебно-производственной работе. 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 обучающимся ООП СПО хранятся в архиве техникума.

3.2. Журналы учета теоретического и обучения хранятся 25 лет.

3.3. Журналы учета производственного обучения хранятся 5 лет.

3.4. Итоговые ведомости успеваемости хранятся 25 лет.

3.5. Книга протоколов Государственной экзаменационной комиссии хранится постоянно.

3.6. Журнал выдачи дипломов хранится 5 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 75 лет.

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