



СМК-ПО-01-08-68-2019

Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский горно-химический техникум»
(ГБПОУ «СГХТ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

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

РАССМОТРЕН
на заседании Совета Учреждения
ГБПОУ «СГХТ»
Протокол № 4
«14» февраля 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СГХТ»

А. В. Капыл /А. В. Капыл/
«25» февраля 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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

СМК-ПО-01-08-68-2019

Версия 01



ГБПОУ «СТУ»

ПОЛОЖЕНИЕ

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

СМК-ПО-01-08-68-2019

Введено впервые

РАЗРАБОТАНО:

Представитель руководства по качеству,
зав.методическим отделом

О.Н.Бобровских

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

И.П. Патрушева

Дата введения в действие «25» февраля 2019г.,
приказ по техникуму № 01-03-38 от 25.02.2019

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СТУ»



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 (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.3 пп.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года №464 с изменениями и дополнениями, Уставом ГБПОУ «Соликамский горно-химический техникум» (далее – Техникум).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Техникуме и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

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

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.6. Хранение в архиве 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;
- итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости);
- ведомости успеваемости групп;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- ведомости квалификационных экзаменов;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий, в том числе государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК);
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- зачётные книжки;
- личные карточки обучающихся техникума;
- алфавитная книга учёта обучающихся;
- книга регистрации выдачи зачётных книжек, студенческих билетов
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
- книга выдачи дипломов.

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



2.2. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

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. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложении к диплому.

2.4. Электронные носители могут содержать сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера.

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. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве ГБПОУ «Соликамский горно-химический техникум» в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учебных занятий (Журналы учебных групп) хранятся 5 лет, изъятые из журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет.

3.3. Итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости) хранятся 5 лет.

3.4. Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам- хранятся 5 лет.

3.5. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий, в том числе ГЭК хранятся 50 лет.

3.6. Книга учета выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним хранится 3 года.

3.7. Зачетная книжка студента, Личная карточка по окончании Техникума вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 50 лет.

3.8. Алфавитная книга учёта обучающихся хранится 50 лет.

3.9. Книги регистрации выдачи зачётных книжек, студенческих билетов, выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся 5 лет.

3.10. Книга выдачи дипломов хранится 50 лет.

3.11. Электронные носители хранятся до минования надобности.

4. Хранение информации о поощрениях обучающихся

4.1 В Техникуме реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

4.2 Поощрение обучающихся Техникума производится в соответствии с приказами директора Техникума. К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, грамот, наградных листов, сертификатов обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

4.3. Информация о поощрении обучающихся хранится в личных делах обучающихся на бумажных носителях, которую размещает там секретарь учебной части.



ГБПОУ «СТУ»

ПОЛОЖЕНИЕ

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

СМК-ПО-01-08-68-2019

4. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					