

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский строительный техникум»  
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Волгоградский  
строительный техникум»

Г.А. Голикова

«30» августа 2019 г.

Приказ №190-П от 30 августа 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

2019г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и 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 архиве ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум» (далее – Техникум), отражения информации в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области».

1.2 Положение разработано в соответствии со статьей 28 п.11 ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Приказом от 16.12.2015г. №36 «Об утверждении положения о Государственной Информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области», Уставом Техникума.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Техникуме и хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и 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 носителях и электронных 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 учета теоретического и производственного обучения (далее - 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/ экзаменов (квалификационных) /экзаменов по модулю;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- книги протоколов государственных квалификационных комиссий;
- зачётные книжки студентов;
- личные карточки студентов;
- книги движения студентов;
- поименные книги;
- журнал регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

Результаты промежуточной аттестации отражаются в журналах учебных занятий, зачетных книжках студентов, личных карточках, ведомостях успеваемости групп.

2.2 В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами образовательной программы (оценки: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно»; «зачтено/не зачтено») 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. В государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» отражается движение основных учебно-воспитательных процессов в Техникуме, а именно:

- данные личных дел и информация о Техникуме;
- перемещение обучающихся и сотрудников;
- этапы реализации образовательных программ;
- реализация учебных дисциплин;
- расписание учебных занятий и внесение в него изменений;
- внесение информации в журналы и отчетность.

2.5 Наличие (использование) необязательных бумажных и

электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться Техникумом.

### 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 хранятся 25 лет.

3.3 Сводные ведомости успеваемости хранятся 75 лет.

3.4 Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, протоколы государственных экзаменационных комиссий - хранятся 75 лет.

3.5. Книга протоколов квалификационных экзаменов/ экзаменов (квалификационных) /экзаменов по модулю хранится постоянно.

3.6 Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации хранится 75 лет.

3.7 Поименные книги хранятся 50 лет.

3.8 Зачетная книжка студента, личная карточка по окончании Техникума вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.

3.9. Журнал регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранится 75 лет.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета техникума

от 30 августа 2019 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

В.А. Порубаева В.А. Порубаева

«30» августа 2019 г.