

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.А.Бровкина

« 04 »

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Семеновский индустриально-художественный техникум»**

г.Семенов

2015г.

## 1. Общие положения

1. Настоящее положения разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
2. Настоящее положение разработано с целью определения общих правил осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

## 2. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора техникума (Приложение 1).
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:
  - Журналы теоретического и практического обучения;
  - Зачетные книжки обучающегося;
  - Ведомости успеваемости по семестрам обучения;
  - Итоговые ведомости успеваемости;
  - Ведомости учебных достижений обучающихся (экзаменационные ведомости промежуточной и итоговой аттестации);
  - Оценочная ведомость по профессиональному модулю;
  - Сводная оценочная ведомость (экзамен квалификационный по профессиональному модулю);
  - Протоколы заседания квалификационной комиссии с приложениями;
  - Протоколы государственной итоговой аттестации;

- Копии дипломов;
- Копии свидетельств о квалификации;
- Копии приложений к дипломам;
- Алфавитные (поименные) книги обучающихся;
- Книга учета и выдачи дипломов.

- 2.2.1. В журналах теоретического и производственного обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы оценками «5», «4», «3», «2» и зачет/незачет. Внесение исправлений в журналах оформляется в виде нового результата, который проставляется рядом с аккуратно зачеркнутой старой оценкой и подписи преподавателя, исправившего предыдущий результат.
- 2.2.2. В зачетных книжках обучающегося записываются результаты промежуточной аттестации по семестрам обучения с указанием максимальной нагрузки, результаты защиты курсовой работы (проекта) и выпускной квалификационной работы, присвоение обучающемуся квалификации.
- 2.2.3. В ведомости успеваемости по семестрам обучения выставляются результаты промежуточной аттестации обучающегося. Результаты выставляются на основании ведомости учебных достижений. Ведомости успеваемости заверяются подписью классного руководителя, заведующего учебной частью и печатью, предназначенной для документов техникума. Внесение изменений в ведомость успеваемости производится заведующим учебной частью на основании справки-допуска на исправление предыдущей оценки.
- 2.2.4. Результаты итогового оценивания обучающегося учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых работ (проектов) заносятся в итоговую ведомость успеваемости. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.
- 2.2.5. В ведомости учебных достижений обучающегося выставляются результаты промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет), предусмотренный учебным планом. Результаты успеваемости оформляются в виде оценки и заверяются подписью преподавателя(лей), принимавшего экзамен или дифференцированный зачет. Обучающемуся не явившемуся на экзамен/дифференцированный в ведомости проставляется «н/я». Основанием для пересдачи экзамена/дифференциального зачета является справка – допуск, выдаваемая за подписью заведующего учебной частью или заместителя директора по учебной работе.
- 2.2.6. Оценочная ведомость по профессиональному модулю содержит результаты освоения каждым обучающимся всех элементов профессионального модуля: междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, курсовой работы (проекта) и итоговую оценку по профессионально-

- му модулю. Оценочная ведомость подписывается всеми членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в экзамене квалификационном.
- 2.2.7. Сводная оценочная ведомость представляет собой свод оценок, полученных обучающимися при сдаче экзамена квалификационного в целом по группе. Результаты освоения обучающимся профессионального модуля представлены в виде оценки и записи «освоен/неосвоен». Итоговые результаты заверяются всеми членами экзаменационной комиссии.
- 2.2.8. В протоколы заседания квалификационной комиссии заносятся результаты выполнения практических квалификационных работ, результаты теоретических знаний, итоговые оценки за квалификационный экзамен и присвоение соответствующего разряда по профессии. Наличие протокола заседания квалификационной комиссии при сдаче обучающимся экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является обязательным. Основанием для итогового оценивания обучающегося являются заключение на выполнение практической квалификационной работы и экзаменационный лист.
- 2.2.9. Протоколы заседания государственной итоговой аттестации выпускников содержат результаты защиты выпускником выпускной квалификационной работы и информацию о присвоении квалификации. Протоколы подписываются председателем и членами государственной экзаменационной комиссии.
- 2.2.10. После успешного прохождения выпускником государственной итоговой аттестации ему оформляется диплом о среднем профессиональном образовании, снимается копия. Копия заверяется подписью заведующего учебной частью и печатью, предназначенной для документов техникума.
- 2.2.11. Результаты успеваемости обучающегося заносятся в приложение к диплому. Основанием для выставления оценок являются итоговые ведомости успеваемости. После выставления оценок и оформления приложения к диплому, снимается копия, которая заверяется подписью заведующего учебной частью и печатью, предназначенной для документов техникума.
- 2.2.12. Учет движения и результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется в алфавитных и поименных книгах. Алфавитные книги ведутся по программам подготовки специалистов среднего звена. Поименные книги ведутся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- 2.3. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:
- Копии дипломов;
  - Копии приложений к дипломам.

### 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 рекомендациями Комитета по делам архивов Нижегородской области от 19.06.2009 г. «Примерная номенклатура дел государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования» с указанием сроков хранения.
- 3.2. Журналы теоретического и практического обучения хранятся 5 лет.
- 3.3. Зачетные книжки обучающихся хранятся 75 лет в составе личных дел.
- 3.4. Ведомости успеваемости по семестрам, итоговые ведомости успеваемости обучения хранятся не менее 25 лет.
- 3.5. Ведомости учебных достижений обучающихся (экзаменационные ведомости промежуточной и итоговой аттестации), оценочная ведомость по профессиональному модулю, сводная оценочная ведомость (экзамен квалификационный по профессиональному модулю) хранятся 5 лет.
- 3.6. Протоколы заседания квалификационной комиссии с приложениями, протоколы государственной итоговой аттестации, копии дипломов, копии приложений к дипломам, алфавитные (поименные) книги обучающихся, книга учета и выдачи дипломов хранятся 75 лет.
- 3.7. Не востребованные дипломы о среднем профессиональном образовании, хранятся 75 лет.
- 3.8. Не востребованные свидетельства о квалификации хранятся 5 лет.
- 3.9. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимся образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

Разработчик,  
заместитель директора по учебной работе

Н.М.Махонина

Согласовано,  
юрист

\_\_\_\_\_