

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Тутаевский политехнический техникум .

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГПОУ ЯО Тутаевский

политехнический техникум

_____ А.Н. Ободов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение

о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ среднего профессионального образования на
бумажных и (или) электронных носителях в
ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум (далее - Положение) является локальным актом в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум (далее – образовательная организация), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися на бумажных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Законом от 27.07.2006 № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных носителях результатов освоения обучающимися

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся являются:

- личные дела обучающихся;
- журналы теоретического и производственного обучения;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книга выдачи дипломов, свидетельств выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования;
- дипломы;
- отчетность обучающихся по практикам (дневники, отчеты, аттестационные листы и характеристики обучающихся по практикам).

3.2. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся относятся свидетельства.

3.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся может определяться решением администрации образовательной организации, педагогов, методического совета или педагогического совета, заместителя директора, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Журналы

4.1.1. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

4.1.2. Устанавливаются два вида журналов – Журнал учета теоретического обучения и Журнал учета производственного обучения.

4.1.3. Журналы являются основным документом учета обучения обучающихся и ведется в течение всего срока обучения.

4.1.4. Журналы заполняются педагогами-предметниками, классными руководителями, мастерами производственного обучения в соответствии с установленными правилами ведения журнала.

4.1.5. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.1.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журналах оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи преподавателя или мастера производственного обучения, подписи директора, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.1.7. Директор и заместитель директора по УПР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.8. Директор и заместитель директора по УПР обеспечивают хранение журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 75 лет.

4.2. Личные дела обучающихся

4.2.1. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в техникум и до его окончания, каждому обучающемуся присваивается поименный номер, который фиксируется в поименной книге.

4.2.2. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются подписью классного руководителя и мастера п/о.

4.2.3. Издаётся приказ о результатах освоения обучающимися: «переведен на ____ курс», «условно переведен ____ курс» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

4.2.4. Директор обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данной образовательной организации.

4.2.5. По окончании техникума личное дело хранится в архиве 5 лет.

4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся.

4.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами. Утверждённые протоколы являются основанием для заполнения дипломов.

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в техникуме 5 лет и затем сдаются в архив.

4.6. Книга выдачи дипломов, свидетельств выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования.

4.6.1. Книга выдачи дипломов, свидетельств выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся и ведётся в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Книга учета выдачи дипломов, свидетельств выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования хранится в сейфе кабинета секретаря учебной части в течение 50 лет.