



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-40

Издание 2020 года

Приказ
от 01.09.2020
№ 358

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Радужнинский
политехнический колледж»

М.Н. Волков

« 01 » сентября 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или)
электронных носителях в
БУ «Радужнинский политехнический колледж»

Согласовано

Юрисконсульт

Е.А. Паюл

« 31 » 08 2020 год

г. Радужный

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-40	Издание 2020 года
---	---	--------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии п.11 со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский политехнический колледж» (далее «Колледж»).

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

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

1.4. Учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.5. Хранение в архивах, 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 (Журналы практики);
 - итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости);
 - ведомости успеваемости групп;
 - ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
 - ведомости квалификационных экзаменов;
 - протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии;
 - дипломы о среднем профессиональном образовании;
 - зачётные книжки;
 - личные карточки;
 - поименные книги записи обучающихся;
 - книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к ним.

Текущий контроль отражается в:

- Журналах учета теоретического обучения;
- Зачетной книжке обучающегося;
- Личной карточке;
- Ведомостях успеваемости групп.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж»	Издание 2020 года
	локальный акт 01-02/02-40	

2.2. В журналах учета теоретического и производственного обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов («зачтено/не зачтено», «освоен/ не освоен») освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. В итоговой (сводной ведомости успеваемости обучающихся) 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 приложение к диплому.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Колледжа.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве БУ «Радужнинский политехнический колледж» в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учета теоретического обучения хранятся 25 лет.

3.3. Журналы учета производственного обучения хранятся 5 лет.

3.4. Итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости) хранятся 75 лет.

3.5. Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, протоколы Государственной итоговой аттестации - хранятся 75 лет.

3.6. Книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании; свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к ним хранятся 75 лет.

3.7. Поименные книги записи обучающихся хранятся 75 лет.

3.8. Зачетная книжка обучающегося, Личная карточка по окончании колледжа вкладываются в личное дело обучающегося и хранятся в нем 75 лет.

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