



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ В.С. Суворов
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 30.05.2019 _____ № _____ 11 _____

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п.11. ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум» с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) реализуемым в техникуме.

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации техникума по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной, преддипломной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства.

1.5. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной, преддипломной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения образовательных программ.

1.6. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла,

доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором и педагогами определенных дисциплин, профессиональных модулей, а также мастерами производственного обучения.

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учета теоретического (Журналы учебных групп) 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;
- журнал учета выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- книга протоколов Государственной квалификационной комиссии;
- зачётные книжки;
- личные карточки;
- поименные книги записи студентов.

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

2.3. В журналах учета теоретического (Журналы учебных групп) и производственного обучения (Журналы практики) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы. По окончании учебного года журналы проверяются заведующей учебной частью и заместителем директора по учебно-производственной работе и хранятся в архиве.

2.4. 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 учебно-производственной работе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.5. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум» в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учебных групп хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

3.3. Журналы учета производственного обучения (Журналы практики) хранятся 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

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, - хранятся 75 лет.

3.6. Протоколы Государственной итоговой аттестации, Книга протоколов Государственной квалификационной комиссии хранятся постоянно.

3.7. Журнал выдачи дипломов хранится постоянно.

3.8. Поименные книги записи студентов хранятся постоянно.

3.9. Зачетная книжка студента, Личная карточка по окончании техникума вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.

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

Заместитель директора по УПР

В.В.Кривых

Ведущий юрисконсульт

_____ М.Т.Садыкова

« _____ » _____ 2019г.

Принято на педагогическом совете техникума

Протокол №4 от «29» мая 2019г.

Введено в действие приказом

№175 от «30» мая 2019г.