

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум»

С.Г. Конев
« _____ » 2019 г.
Пр. № _____ от « _____ » 2019 г.



Положение о хранении в архивах информации, о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях

Ишим, 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации, о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях» (далее - Положение) является локальным актом ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» (далее – техникум), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся журналы теоретического обучения и производственного обучения (далее – журнал), личные дела обучающихся, книги регистрации выданных дипломов, свидетельств.

2.3. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой (через дробь), подписи исправившего результат педагога.

2.5. В личных карточках выставляются итоговые результаты обучающегося по дисциплинам и ПМ учебного плана соответствующей образовательной программы, а также данные о поощрении. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью и подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в техникуме. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению, на имя директора техникума.

2.7. Результаты оценивания обучающегося по дисциплинам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в сводную ведомость.

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы техникума. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

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

3.1. В архиве техникума хранятся: журнал теоретического и производственного обучения, книга регистрации выданных дипломов, свидетельств, личные дела обучающихся.

3.2. Журнал теоретического и производственного обучения хранится в архиве техникума 5 лет. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

3.3. Книга выданных дипломов, свидетельств хранится в архиве постоянно.

3.4. Личные дела обучающихся после отчисления хранятся в архиве постоянно.

3.5. Курсовые работы хранятся у преподавателя до конца текущего учебного года.

3.6. ВКР хранятся до 5 лет.

3.7. Протоколы результатов прохождения выпускниками ГИА хранятся 5 лет.

3.8. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети ЭМОУ и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования Ф3-152 «О персональных данных».