

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ

«Канский технологический колледж»

\_\_\_\_\_ Т.В.Берлинец

Приказ № 292-ОД от 29.12.2017 г.

## **Положение**

### **об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися КГБПОУ «Канский технологический колледж» образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися КГБПОУ «Канский технологический колледж» образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов в архивах КГБПОУ «Канский технологический колледж» (далее колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 г.

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464.

1.3. 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.

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

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.6. 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 (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 Государственных экзаменационных комиссий;
- копии дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- зачётные книжки;
- личные карточки;

- алфавитные книги записи студентов;
- журнал выдачи дипломов.

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

2.2. В журналах учета теоретического (Журналы учебных групп) и производственного обучения (Журналы практики) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. 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 учебной работе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.8. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального 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. Срок хранения в архивах документов на бумажных носителях устанавливается номенклатурой дел колледжа.

3.2. Заведующие отделением и заместитель директора по УР обеспечивают хранение журналов учета учебных занятий и учета уроков учебной и производственной практики в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или распоряжении по учебной

части). Журналы хранятся в учебной части после завершения освоения образовательной программы один год, после чего сдаются в архив.

3.3. Итоговые ведомости по результатам промежуточной аттестации хранятся в учебной части до завершения освоения образовательной программы, после чего сдаются в архив.

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы и хранятся в архиве 75 лет.

3.5. Выпускные квалификационные работы после завершения обучения студентами передаются в архив и хранятся в архиве 5 лет. После чего выпускные квалификационные работы списываются и уничтожаются.

3.6. Сводные ведомости обучающихся хранятся в учебной части колледжа на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка хранится в личном деле студента, которое сдается в архив.

3.8. Книга регистрации выдачи дипломов хранится в учебной части колледжа постоянно.