



## **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 (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «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;

Уставом ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ;

Положением о филиале.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Сорочинском ветеринарном техникуме – филиале ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее – Филиал) и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся программ подготовки специалистов среднего звена.

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 учебных занятий;
- 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 экзаменационной комиссии;
- копии дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачётные книжки;
- списки студентов (контингент по группам);
- книга регистрации выдачи дипломов об окончании.

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

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

2.3. В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложении к диплому.

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

### **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 СВТ – филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет.

3.3. 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 заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся 75 лет.

3.7. Книга регистрации выдачи дипломов об окончании хранится постоянно.

3.8. Списки студентов (контингент по группам) хранятся 10 лет.

3.9. Личные дела студентов окончивших обучение хранятся 75 лет. Личные дела отчисленных студентов – 15 лет.

3.9. Зачетная книжка студента по окончании 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.