

Приложение № 7

**РАССМОТРЕНО**

Студенческим советом  
«Вектор»

протокол № 1 от 31.08.2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

от «31» 08 2018 г. № 14/3

**ПОРЯДОК**

**осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок об осуществлении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее – Порядок, образовательная организация) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации хранения информации об этих результатах в архиве Училища.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ.

1.3. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня среднего профессионального образования.

1.4. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

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

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей) учебного плана основной образовательной программы относятся:

- учебные журналы;
- зачетная книжка;
- экзаменационные и зачетные ведомости, итоговые ведомости
- протокол экзамена квалификационного;
- книги учета (бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, подтверждающих получение среднего профессионального образования и квалификации по соответствующей профессии).

### **III. Порядок хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.2. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558) иными правовыми актами регламентирующими сроки хранения документов, образующихся в образовательной деятельности.

- 3.3. Учебные журналы хранятся в архиве организации 5 лет. Экзаменационные и зачетные ведомости, итоговые ведомости, протоколы экзамена квалификационного текущего и промежуточного контроля – 5 лет, книги учета (бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, подтверждающих получение среднего профессионального образования и квалификации по соответствующей профессии) – 75 лет. Зачетные книжки- 75 лет.

Директор



Н.Н. Белова