

**Комитет по культуре Курской области
ОБПОУ «Суджанский колледж искусств»**

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол №8
от «07» марта 2019г.

Согласовано:
на заседании Студенческого Совета
Протокол №2 от «07» марта 2019г

Утверждено
Приказ №103 от «07» марта 2019г.
Директор
ОБПОУ «Суджанский колледж
искусств»



Фесенко А.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
в ОБПОУ «Суджанский колледж искусств»**

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и 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 с п.11 статьи 28 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2013 г.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Устава ОБПОУ «Суджанский колледж искусств» (далее - Колледж).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

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

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

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися 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 образовательных программ относятся: журнал учебных занятий, итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости); ведомости успеваемости групп; ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, ведомости квалификационных экзаменов; протоколы заседаний

Государственной аттестационной комиссии; дипломы о среднем профессиональном образовании; книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним, книга протоколов Государственной квалификационной комиссии; зачётные книжки; личные карточки; 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 практического обучения (Журналы практики) 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, 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. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве ОБПОУ «Суджанский колледж искусств» в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учета теоретического обучения (Журналы учебных групп) хранятся 25 лет.

3.3. Журналы практики хранятся 5 лет.

3.4. Итоговая ведомость успеваемости (сводные ведомости успеваемости) храниться 75 лет.

3.5. Ведомость успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, квалификационным экзаменам, протоколы Государственной итоговой

аттестации – хранятся 75 лет.

3.6. Книга протоколов Государственной квалификационной комиссии хранится постоянно.

3.7. Журнал выдачи дипломов хранится 5 лет.

3.8. Зачетная книжка студента, Личная карточка по окончании колледжа вкладывается в личное дело студента и храниться в нем 75 лет.

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