



Профессиональное образовательное частное учреждение
«ХУДОЖЕСТВЕННО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



Положение
«Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Профессиональном образовательном частном учреждении «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 Профессионального образовательного частного учреждения «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж).

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 и электронных носителях.

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

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

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- личные карточки;
- зачётные книжки;
- итоговые ведомости успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- журнал учета выдачи справок об обучении отчисленным студентам.

Текущий контроль отражается в Журналах учебных групп, зачетной книжке студента, ведомостях успеваемости групп.

2.1.1. Журналы учебных групп ведутся в электронном виде, по окончании семестра распечатываются на бумажные носители.

2.2. В журналах учебных групп отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. В итоговой ведомости успеваемости студентов выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.8. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 обучающимися образовательной программы хранятся в архиве колледжа в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учета теоретического и обучения (Журналы учебных групп) хранятся 1 год.

3.3. Итоговые ведомости успеваемости хранятся 5 лет.

3.4. Ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам хранятся 5 лет.

3.5. Протоколы Государственной итоговой аттестации - хранятся 75 лет.

3.6. Журнал выдачи дипломов хранится 75 лет.

3.7. Зачетная книжка студента хранится 5 лет.

3.8. Личная карточка по окончании колледжа вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.

3.9. Копия документа о предшествующем образовании заверяется печатью Колледжа, вкладывается в личное дело и хранится 75 лет.

3.10. Копия выданного диплома заверяется печатью Колледжа, вкладывается в личное дело студента и хранится 75 лет.

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