

**Профессиональное образовательное частное учреждение
Кооперативный колледж Свердловского облпотребсоюза**

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
№ 4 от 13.01.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа



Е.Н.Иванова
Е.Н.Иванова
«13 января» 2016г

ПОРЯДОК

**осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью Настоящий определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ПОЧУ Кооперативный колледж Свердловского облпотребсоюза (далее- колледж) и хранения этих результатов в архивах колледжа.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г. Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558). Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.)

1.3. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в колледже и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

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

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

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах утвержденных приказом директора колледжа.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся журналы учета теоретического и производственного обучения, сводные ведомости успеваемости, зачетная книжка, личная карточка студента (учебная карточка студента), протоколы государственных экзаменов, книги учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании.

2.3. В журналах учета теоретического и производственного обучения отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, даты исправления оценки и подписи исправившего результат преподавателя.

2.5. В сводной ведомости выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Результаты заверяются подписью классного руководителя и заведующего отделением.

2.6. В личной карточке студента (учебной карточке студента) выставляются итоговые результаты обучающегося по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной практике и производственной практике соответствующих основной образовательной программе. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по профессиональным модулям учебного плана по окончанию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в оценочные ведомости по профессиональному модулю и протоко-

лы квалификационных экзаменов. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

2.8. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.9. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации колледжа, педагогом, решением методического объединения или педагогического совета, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, родительским собранием.

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 колледжа 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 г. № 558).

3.2. Журналы учета теоретического и производственного обучения хранятся 5 лет.

3.3. Сводные ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости (протоколы экзаменов), оценочные ведомости по профессиональному модулю (хранятся 5 лет).

3.4. Протоколы государственной итоговой аттестации, журналы выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет.

3.5. Не востребованные дипломы о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет.

3.6. Зачетная книжка, личная карточка студента (учебная карточка студента) выпускника хранится в личном деле 75 лет.

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

3.8. В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося выдается академическая справка (справка об обучении).