

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.12.2019
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 30 от «01» 02 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко

ПОЛОЖЕНИЕ

О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

Введено в действие
приказом директора
от «01» 02 2019г. №108

г. Симферополь
2019

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 носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее - колледж) и хранения этих результатов в архиве.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральными законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ 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;
- Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.
- уставом колледжа.

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в колледже и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся колледжа образовательных программ среднего профессионального образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в колледже.

2.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования относится база «1С:Колледж». Система позволяет вести индивидуальный учет текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования относятся:

- журналы учета теоретического обучения (журналы учебных групп);
- 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 аттестационной комиссии;
- ксерокопии дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- книга протоколов Государственной квалификационной комиссии;
- зачётные книжки;
- алфавитные книги записи студентов;
- журнал выдачи дипломов.

2.4. Ведомости по промежуточной аттестации содержат результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, курсовой работе (проекту) по итогу проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена квалификационного, защиты курсовой работы (проекта), включая неудовлетворительные результаты. Ведомости по промежуточной аттестации оформляются в программном продукте «1С:Колледж».

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколом ГИА, которые хранятся в архиве колледжа.

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), реализации практик.

2.7. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами колледжа.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Сводная ведомость успеваемости обучающихся группы за учебный год выводится из «1С:Колледж» по окончании учебного года, но не позднее 30 июля,

прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения в соответствии с предусмотренными действующими требованиями архивной службы.

3.2. В личном деле хранятся ксерокопии дипломов о среднем профессиональном образовании.

3.3. Книга выдачи дипломов содержит информацию об обучающимся, его дате рождения, регистрационных номерах диплома, приложения к нему, наименованию профессии/ специальности, наименованию присвоенной квалификации, дате проведения ГИА, дате выдачи диплома, подписи получившего диплом.

3.4. В соответствии с действующим законодательством колледж обеспечивает хранение:

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости обучающихся группы за учебный год – не менее 25 лет;
- личного дела обучающегося по окончанию колледжа - в течение 75 лет;
- книги выдачи дипломов - в течение 75 лет.

3.5. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы среднего профессионального образования ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы колледжа.

3.6. В электронных журналах групп отражается текущая, промежуточная и государственная итоговая аттестация по результатам освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы.

3.7. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

3.8. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью директора и печатью колледжа.

3.9. В соответствии с действующим законодательством колледж обеспечивает хранение электронных журналов успеваемости обучающихся - в течение 5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт колледжа решением Педагогического совета и утверждается распорядительным актом директора колледжа.

4.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

4.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.