Приложение № 4 к приказу

от 06.09.2018 г. № 09/04-ОД-148

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

1.Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет перечень обязательных бумажных и (или) электронных носителей информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся в БУ «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского» (далее – Колледж) и хранения в архивах.

1.2.Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

 - Устава Колледжа:

 - Локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. БУ «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися реализуемых основных образовательных программ.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ, реализуемых Колледжем и направлен на обеспечение качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях за любой промежуток времени;

 - формирование базы для назначения государственной стипендии;

 -выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

 - формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа, в целях повышения ее результативности.

 1.6. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся пастой синего цвета или на компьютере.

 1.7. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ, реализуемых Колледжем осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими локальными нормативными актами Колледжа.

**2.Обязательные бумажные и (или) электронные носители информации о результатах освоения образовательных программ**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ являются:

- журналы учебных занятий;

- экзаменационные и зачетные ведомости;

- сводные ведомости успеваемости;

- аттестационные листы по результатам практики;

- протоколы и ведомости государственной итоговой аттестации;

- зачетные книжки обучающихся;

- копии диплома о получении среднего профессионального образования

 2.2. Электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основных образовательных программ являются сводные ведомости успеваемости.

**3.Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1.Журнал учебных занятий

 3.1.1.Журналы учебных занятий - основной документ учета учебной работы класса/группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

 3.1.2. В журналах отражается балльное текущее и промежуточное оценивание результатов освоения основных образовательных программ. Журналы хранятся в учительской в течение учебного года, затем сдаются в архив.

 3.2. Зачетные, экзаменационные и сводные ведомости успеваемости.

 3.2.1.Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в зачетные и экзаменационные ведомости преподавателями и предоставляются в учебную часть в день проведения зачета или экзамена. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в учебной части в течение всего периода обучения обучающихся в колледже и 1 год после прекращения образовательных отношений.

 3.2.2.Сводные ведомости успеваемости по образовательным программам начального общего образования, обеспечивающим углубленное изучение отдельных предметов, предметных областей (профильное обучение); образовательной программе среднего профессионального образования в области искусств, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования; основного общего образования оформляются классными воспитателями, кураторами групп в соответствии с журналом учебных занятий.

 3.2.3.Сводные ведомости успеваемости по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена заполняются работником отделения учебной части в соответствии с зачетными и зкзаменационными ведомостями, сверяются с записью в зачетных книжках.

 3.2.4. Сводные ведомости успеваемости хранятся в учебной части в течение всего периода обучения обучающихся в колледже и 1 год после прекращения образовательных отношений в связи с получением образования, затем передаются в архив.

 3.2.5. Электронная сводная ведомость успеваемости по образовательным программам среднего профессионального образования ППССЗ – это компьютерный аналог бумажной ведомости.

 3.3.Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации.

 3.3.1. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии и ведомости государственной итоговой аттестации содержат сведения об оценках и результатах освоения общих и профессиональных компетенций выпускников колледжа. После проведения ГИА протоколы и ведомости подшиваются в дело и передаются на хранение в архив.

 3.4. Личные карты учащихся

 3.4.1. Личная карта учащегося (личное дело) является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Личная карта ведется на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до прекращения образовательных отношений.

 3.4.2. На период обучения учащихся в колледже их личные карты хранятся в учебной части, которая и обеспечивает их хранение. После окончания обучения в связи с получением образования личные карты передаются в архив.

 3.4.3. Личная карта, при переводе учащегося в другое общеобразовательное учреждение, выдается родителям (законным представителям) с соответствующей пометкой в алфавитной книге записи обучающихся.

 3.5.Зачетная книжка обучающегося.

 3.5.1. Зачетная книжка обучающегося ведется в соответствии с установленными требованиями.

 3.5.2. В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебной части.

 3.5.3.Зачетные книжки отчисленных обучающихся в связи с прекращением образовательных отношений сдаются в учебную часть и с личным делом передаются на хранение в архив.

 3.6. Диплом о среднем профессиональном образовании.

 3.6.1. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику колледжа, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию. Диплом выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, профессиональным модулям, МДК, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. Копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему вкладывается в личное дело выпускника и передается на хранение в архив.

 3.7. Сроки хранения в архиве колледжа информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

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