

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АНПОО
«Котельниковский колледж
бизнеса» № 30/1-о от 01.11.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПОЩРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В АНПОО «КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

Котельниково, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архиве 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 архиве организации.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2019 г., Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Устава АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее – Колледж).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранения в архиве 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 архиве 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 образовательной программы относятся:

- журналы учебных занятий;
- ведомости промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- копии дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачётные книжки;
- личные карточки;
- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга выдачи дипломов;
- книга регистрации поощрений обучающихся.

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 АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Срок хранения обязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов составляет:

3.2.1. Журналы учебных занятий - 5 лет.

3.2.2. Сводные ведомости успеваемости - 75 лет.

3.2.3. Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии - постоянно.

3.2.4. Ведомости промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям - 5 лет.

3.2.5. Алфавитная книга записи студентов - 75 лет.

3.2.6. Зачётные книжки - 75 лет.

3.2.7. Личные карточки - 75 лет.

3.2.8. Книга выдачи дипломов - постоянно.

3.2.9. Книга регистрации поощрений обучающихся - 3 года.

Разработчик
Заведующий архивом

М.В. Бусарева

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

И.Н. Невмерзянская

Заместитель директора по воспитательной работе

Е.Н. Донченко

Заместитель директора по заочной форме обучения

Т.И. Михайленко.

Заведующий кафедрой экономики и права

Е.В. Полубоярова

Главный бухгалтер

Л.Н. Лысова

Методист по практическому обучению

Н.Н. Цюра