

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
(АН ПОО «МАНО»)

СОГЛАСОВАННО  
Директор Колледжа  
АН ПОО «МАНО»  
  
И.И. Терлеев  
« 15 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АН ПОО «МАНО»  
  
В.И. Гам  
« 15 » августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Омск, 2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие положение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее СПО) в Колледже АН ПОО «МАНО».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ СПО в Колледже АН ПОО «МАНО» и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

## **2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

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

- журналы учета теоретического обучения (Журналы учебных групп);
- дневники учебных и производственных практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- ведомости квалификационных экзаменов;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- протоколы Государственной итоговой аттестации;
- дипломы, копии дипломов о среднем профессиональном образовании;

- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;

- журнал выдачи дипломов.

2.2. Экзаменационные/зачетные ведомости формируются методистом Колледжа и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные. Экзаменационные/зачетные ведомости выдаются преподавателю, как правило, в день проведения экзамена (зачета).

2.3. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость зам директора по УР.

2.4. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных/зачетных ведомостей зам директора по УР заносит данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

### **3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве колледжа АН ПОО «МАНО» в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы учета теоретического обучения (Журналы учебных групп) хранятся 25 лет.

3.3. Дневники и отчеты по учебной и производственной практике хранятся в течении срока обучения студентов.

3.4. Итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости) хранятся в течение 25 лет с момента выпуска группы.

3.5. Ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам – хранятся 5 лет.

3.6. Протоколы Государственной итоговой аттестации – хранятся в течение 25 лет.

3.7. Книга протоколов Государственной квалификационной комиссии хранится 75 лет.

3.8. Журнал выдачи дипломов хранится 5 лет.

3.9. Зачетная книжка студента, личная карточка по окончании колледжа вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 75 лет.

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