

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от «7» сентября 2022 г.

«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов

Приказ № 736 -к от «31» октября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

(Регистрационный №: 3.35)

г. Старый Оскол, 2022г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях» (далее - Положение) является локальным актом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее – колледж), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательного учреждения.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»

2. Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». 3. Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся теоретические и практические, портфолио достижений обучающихся.

2.3. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

- 2.4. В личном деле выставляются промежуточные результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.
- 2.5. В зачётной книжке выставляются результаты промежуточной аттестации за семестр, которая осуществляется в форме зачётов, комплексных зачетов, дифференцированных зачётов, комплексных дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексных и квалификационных экзаменов, защиты курсовых работ, государственной итоговой аттестации.
- 2.6. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов колледжа и подписью заведующего отделением.
- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части колледжа.

III. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. В архиве колледжа хранятся в электронном виде: теоретические и практические журналы, зачётные книжки, портфолио достижений обучающихся, выпускные квалификационные работы.
- 3.2. В архиве колледжа хранятся в бумажном виде: книга учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, личные дела обучающихся.
- 3.3. Журнал хранится в архиве колледжа 25 лет.
- 3.3. Книга учета бланков и выдачи, дипломов о среднем профессиональном образовании хранится в архиве не менее 50 лет.
- 3.5. Портфолио достижений обучающихся в электронном виде хранятся не менее 5 лет.
- 3.6. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 10 лет.
- 3.7. Зачётные книжки хранятся не менее 50 лет.
- 3.8. Выпускные квалификационные работы хранятся не менее 10 лет.