|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО****на педагогическом совете** **Протокол № 1 от 20.01.2022** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Серебрякова****Приказ № \_\_\_\_\_ от 20.01.2022г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке хранения и уничтожения материалов промежуточной и итоговой аттестации в ЧУДПО «УЦ «Охрана»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения материала для проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей в ЧУДПО «УЦ «Охрана» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, локальными актами учреждения: «Положения об итоговой аттестации слушателей ЧУДПО «УЦ «Охрана», обучающихся по образовательным программам», «Положения текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации слушателей ЧУДПО «УЦ «Охрана», обучающихся по образовательным программам».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок утверждения и хранения материалов промежуточной и итоговой аттестации слушателей каждой учебной группы (далее – аттестационный материал).

2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1.  Материалы для проведения промежуточной аттестации составляются преподавателем.

2.2.  Аттестационный материал подлежит утверждению. За 2 дня до начала зачетной сессии аттестационные материалы сдаются заместителю директора по учебной части, после чего утверждаются приказом директора учреждения.

2.3. Аттестационный материал хранится в сейфе руководителя учреждения и выдается председателю аттестационной комиссии или преподавателю за 30 минут до начала промежуточной аттестации.

2.4. Результаты работ заносятся преподавателем в протокол и сдаются заместителю директора по учебной части непосредственно после выполнения работ.

2.5. Результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам заносятся на основании протоколов в зачетную ведомость. По окончании проведения промежуточной аттестации зачетная ведомость сдается в архив учреждения и хранится весь срок деятельности организации.

2.6.  После проведения промежуточной аттестации аттестационный материал, протоколы, письменные работы, бланки устных ответов учащихся сдаются архив учреждения и хранятся один месяц. По истечении срока хранения уничтожаются по акту уничтожения.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1.     Аттестационные материалы к итоговой аттестации слушателей составляются с учетом требований профессионального стандарта по каждой образовательной программе и примерных вопросов для проведения итоговой аттестации, утвержденных типовыми программами.

3.2.     Итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается экзаменационной комиссией в день сдачи итоговой аттестации.

3.3.   По окончании итоговой аттестации экзаменационные ведомости, протоколы экзаменов вместе контрольными листами и картами опроса сдаются в архив учреждения и хранятся весь срок деятельности организации.

