

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский государственный институт международных отношений
(университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»
Одинцовский филиал**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Одинцовского Филиала МГИМО
МИД России
Протокол № 2 от «14» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
С.К. Васильев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В ЛИЦЕЕ МГИМО ИМ.А.М.ГОРЧАКОВА**

Одинцово – 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения результатов промежуточной аттестации учащихся за учебный год, за курс соответствующей ступени Лицея МГИМО им. А.М. Горчакова.

1.3. Результаты промежуточной аттестации включают в себя:

- материалы для проведения зачетов, контрольных работ
- протоколы зачетов;
- письменные зачетные, контрольные работы обучающихся;
- экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
- протоколы результатов промежуточной аттестации;
- письменные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации;
- письменные работы по промежуточной аттестации выпускников 9,10,11 класса.

2. Порядок хранения результатов освоения образовательных программ

2.1. Материалы для проведения промежуточной аттестации: вопросы устных зачетов, тесты с критериями оценки, тексты контрольных работ, темы письменных зачетов - составляются учителем.

2.2. Экспертизу материалов для проведения зачета проводит руководитель предметного методического объединения.

2.3. Не позднее, чем за 15 дней до начала промежуточной аттестации прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю Директора Лицея по учебной работе.

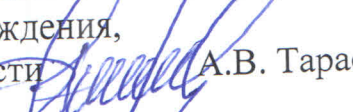
2.4. Вопросы к устным зачетам выдаются учащимся не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации.

2.5. Результаты зачета заносятся учителем в протокол и сдаются учителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно после зачета.

2.6. Протоколы зачетов хранятся в течение учебного года у заместителя директора Лицея по учебно-воспитательной работе и по окончании учебного года сдаются в архив Лицея.

2.7. Зачетные письменные работы обучающихся сдаются учителем вместе с их анализом заместителю директора Лицея по учебной работе непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после промежуточной аттестации и хранятся в учебной части с материалами к зачетам в течение учебного года. В архив Лицея зачетные письменные работы не передаются.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Начальник управления юридического сопровождения,
работе с персоналом и обеспечения безопасности  А.В. Тарасевич

Директор Лицея 

Р.И. Котов