

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж Экономики и Права»

«Утверждаю»
Директор АНО ПОО «КЭП»
 О.Г. Шубина
Приказ от «28» июня 2017
№ 4



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Рассмотрено и согласовано
На Педагогическом совете
АНО ПОО «КЭП»
Протокол от «28» июня 2017 г.
№ 5

Калининград, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях разработано с целью определения правил по систематизации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж Экономики и Права» (далее Колледж) и порядка хранения этих результатов в архивах Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании п. 11 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

1.3. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Колледжа по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практике учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.5. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практике учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППСЗ.

1.6. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором группы и педагогами.

1.7. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППСЗ соответствующего уровня на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах учета учебных занятий и табелей учета учебных занятий.

1.8. Все преподаватели обязаны вести учет освоения ППСЗ обучающимися в журналах учета учебных занятий и табелей учета учебных занятий, а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

1.9. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся ППССЗ осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в Колледже.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора Колледжа.

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Колледжа.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся ППССЗ относятся журналы учета учебных занятий, таблицы учета учебных занятий, учебные карточки студента, зачетные книжки, экзаменационные ведомости, протоколы, сводная ведомость, копии дипломов. 2.3. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения ППССЗ.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя с расшифровкой и печатью Колледжа.

2.5. В учебных карточках обучающегося выставляются итоговые результаты по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ, прописывается № приказа и дата приказа о переводе на следующий курс, заверяются печатью, предназначенной для документов, и подписью заместителя директора.

2.6. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, курсовая работа (проект), экзамен) по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ, заверяются печатью, предназначенной для документов, и подписью заместителя директора.

2.7. В экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, курсовая работа (проект), экзамен) по каждой дисциплине, МДК, ПМ всей группы, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ, заверяются подписью преподавателя.

2.8. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя, членов комиссии и секретаря экзаменационной комиссии.

2.9. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ.

2.10. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради обучающихся, а также другие бумажные носители.

2.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППСЗ может определяться решением администрации Колледжа, преподавателем, решением Педагогического совета.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

3.2. После окончания Колледжа личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве Колледжа 75 лет.

3.3. Книги учета бланков и выдачи дипломов хранятся в архиве Колледжа 50 лет.

3.4. Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся.

3.5. Экзаменационные ведомости хранятся вместе с журналами 5 лет.

3.6. Протоколы итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками Колледжа. Оно применяется одновременно с положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, так как они дополняют нормы настоящего локального акта.

4.2. Все изменения в настоящее положение вносятся в письменном виде и согласуются с Коллегиальными органами управления.