

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»
Филиал государственного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»
в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ, хранение в архиве информа-
ции об этих результатах Филиала государственного образовательного
учреждения высшего образования Московской области
«Государственный социально-гуманитарный университет»
в городе Зарайске – Зарайского педагогического колледжа

Принято педагогическим советом
Протокол № 01 от 30.08.2019 года

Зарайск 2019

Исполнитель: заместитель директора по УМР Самодурова Л.В.	Утвердил директор филиала Родионов А.В.
Дата 30.08.2019 года	Дата 30.08.2019 года
Подпись 	Подпись 

Содержание

1. Общие положения	3
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ	3
3. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения	5
4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ	5
Лист согласования	6
Лист регистрации изменений	7

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися Программы подготовки специалистов среднего звена (далее- ППССЗ), хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – порядок) Филиала государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайского педагогического колледжа (далее – колледж) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее СПО).
- 1.2. Порядок разработан на основе:
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
 - Устава государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» (далее - Университет).
- 1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися ППССЗ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППССЗ осуществляется на бумажных носителях, а также может осуществляться на электронных носителях.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППССЗ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.
- 2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:
 - протоколы экзаменов;
 - протоколы пересдачи;
 - учебные журналы;
 - журналы практики;
 - зачетные книжки обучающихся;
 - ведомости успеваемости студентов;
 - сводные ведомости учета успеваемости;
 - протоколы государственной итоговой аттестации;

- справка об обучении;
 - личные дела обучающихся с вложенными в них копиями;
 - дипломы об окончании образовательной программы.
- 2.3. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале учета учебных занятий учебной группы. Корректность ведения журнала учета учебных занятий учебной группы подлежит систематической проверке заведующими отделениями, заместителем директора по учебно- методической работе, директором филиала, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов учебной и методической работы колледжа.
- 2.4. Журналы учета учебных занятий учебной группы хранятся в учебной части колледжа в течение 5 лет.
- 2.5. Протоколы экзаменов и протоколы пересдачи формируются заведующими отделениями колледжа/классными руководителями и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные. Протоколы экзаменов выдаются преподавателю, как правило, в день проведения экзамена.
- 2.6. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость заведующему соответствующего отделения.
- 2.7. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося оформляются в протоколе пересдачи, который выдается заведующим отделением.
- 2.8. По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных протоколов экзаменов/протоколов пересдачи классными руководителями/заведующими отделениями заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.
- 2.9. Все протоколы формируются по каждой специальности СПО и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- 2.10. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и ГИА обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и ГИА обучающихся.
- 2.11. Результаты ГИА 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 СПО.
- 2.12. Внесение исправлений в носители индивидуального учета результатов промежуточной аттестации оформляется в виде записи «Исправленному верить» и подписью преподавателя, заведующего отделением или заместителя директора по учебно - методической работе, директора филиала.
- 2.13. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ хранятся в учебной части колледжа.
- 2.14. В колледже также имеются формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися ППСЗ, заполняемых на электронных носителях: копии поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей.

- 2.15. Колледж может применять и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися ППССЗ.

3. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения

- 3.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать ППССЗ, выполнять учебный план, индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы.
- 3.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ на бумажных и электронных носителях.
- 3.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых работ, защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.
- 3.4. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.
- 3.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и результатами освоения обучающимися ППССЗ.
- 3.6. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося колледжа при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ

- 4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися ППССЗ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив Университета/ филиала.
- 4.2. Передача на хранение информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ осуществляется заведующими отделениями/ соответствующими структурными подразделениями филиала в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- 4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ устанавливаются номенклатурой дел.

Лист согласования

Исполнитель Заместитель директора по УМР исполнитель (должность)	 подпись, дата	Л.В. Самодурова инициалы и фамилия
СОГЛАСОВАНО:		
Заместитель директора по УВР	 подпись, дата	Г.Ю. Городничева
Заведующий практикой	 подпись, дата	Е.А. Быкова

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа	Дата введения изменения