

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

«ПРИНЯТО»

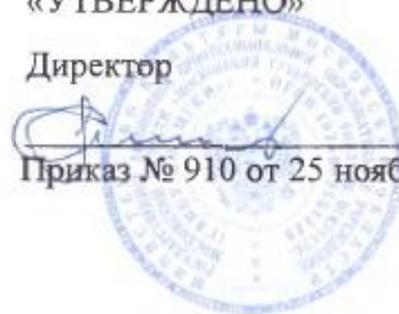
на общем собрании (конференции)
работников и обучающихся
ГАПОУ МО «МГИ»

Протокол № 01 от 31 августа 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор


Р.А.Хусеинов
Приказ № 910 от 25 ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в
архивах информации об этих результатах на бумажных и
электронных носителях**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 г., «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Уставом ГАПОУ «Московский Губернский колледж искусств» (далее – Колледж).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы групповых занятий, журналы индивидуальных учебных занятий;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, разделам междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- сводные ведомости успеваемости;
- зачётные книжки;
- аттестационные листы по результатам практики;
- протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- журнал выдачи дипломов;
- алфавитные книги записи обучающихся «Контингент учащихся»;
- личные дела обучающихся Колледжа.

2.3. Журналы учета ведутся в соответствии с Положением о порядке ведения журналов групповых и индивидуальных занятий в Колледже (Приложение 1,2).

2.4. Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части Колледжа. Форма экзаменационной (зачетной) ведомости - Приложение № 3.

2.5. По окончании теоретического и практического обучения классными руководителями составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по

всем предметам и разделам профессиональных модулей, а также по учебной и производственным практикам (Приложение № 4). Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп.

2.6. Зачетные книжки хранятся в учебных частях и оформляются в соответствии с Порядком ведения и заполнения зачетных книжек Колледжа. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

2.7. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления Колледж и до его окончания (выбытия).

На период обучения студентов в Колледже их личные дела хранятся в учебной части и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

2.8. Аттестационные листы по результатам практики хранятся у председателей Предметно-цикловых комиссий и заполняются в соответствии с Положением о практике студентов Колледжа.

2.9. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранятся в архиве 75 лет.

2.10. Книга учета бланков выдачи дипломов о СПО ведется в соответствии с установленными требованиями. Книга учета бланков выдачи дипломов о СПО заполняется зам.директора по административно-хозяйственной работе. Книга учета бланков выдачи дипломов о СПО хранится в течение 50 лет.

2.11. Журнал учета выдачи дипломов о СПО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и ведется в соответствии с

установленными требованиями. Журнал учета выдачи дипломов заполняется зав. учебной части. Журнал учета выдачи дипломов хранится в течение 50 лет.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях производится в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебной части.

3.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

Ведущий юрисконсульт



А.Б. Лидогостер

В.В. Калашник

Приложение № 3

Заполняется на экзамене

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Московский Губернский колледж искусств»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №__

«__» курса, «__» группы, вид подготовки «_____»
(очная форма обучения)

По дисциплине (междисциплинарному курсу, практике) _____

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка по экзамену			Примечания
		№ билета	Семестровая оценка	Экзаменационная оценка	
1					
2					
3					
4					
5					

Дата проведения _____

Подпись преподавателя _____

Заполняется на итоговом семестровом контроле

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Московский Губернский колледж искусств»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №__

«__» курса, «__» группы, вид подготовки «_____»
(очная форма обучения)

По дисциплине (междисциплинарному курсу, практике) _____

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка		Примечания
		Контрольный урок	Семестровая оценка	
1				
2				
3				
4				

Дата проведения _____

Подпись преподавателя _____

Заполняется на зачете

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Московский Губернский колледж искусств»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

«__» курса, «__» группы, вид подготовки «_____»
(очная форма обучения)

По дисциплине (междисциплинарному курсу, практике) _____

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка	
		Дифференциров.зачёт	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Дата проведения _____

Подпись преподавателя _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ
 студентов _____ курса _____ группы 20___/20___ учебного года

№№	Фамилия, имя, отчество студента	Наименование дисциплин, разделов МДК, практик/ оценки						Э к з а м е н ы	Наименование дисциплин, разделов МДК, практик/ оценки			При м.

Классный руководитель _____

