

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»



Т.В. Щелканова/
2018г.

Принято педагогическим советом
«30» марта 2018 г. протокол № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ КОЛЛЕДЖА
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И
(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее по тексту - колледж) образовательных программ и хранения в архивах колледжа информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом колледжа.

1.3. Положение является обязательным к применению для всех участников образовательного процесса и регламентирует деятельность по организации учета успеваемости, порядок хранения в архивах колледжа информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже, и направлен на обеспечение качества образования и вовлечения в оценочную деятельность как преподавателей так и обучающихся.

2.2. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- получение, накапливание и представление заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям несовершеннолетних) обучающихся информации об учебных достижениях обучающихся;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, отражаются на бумажных и (или) электронных носителях.

2.3.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического обучения;
- журналы учета учебной и производственной практики;
- зачетные ведомости;
- протоколы экзамена в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- письменные экзаменационные работы;
- аттестационные листы по производственной практике;
- сводные ведомости обучающихся;
- книга регистрации выдачи документов;
- поименная книга (алфавитные книги обучающихся);
- личные дела обучающихся;
- иные необязательные бумажные носители, в том числе тетради обучающихся.

2.3.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- копии дипломов;
- копии приложений к дипломам;
- книга приказов по движению контингента;
- иные электронные персонализированные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера.

2.4. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, выражается в форме оценок (зачета/незачета).

2.5. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами колледжа.

3. Ответственность должностных лиц колледжа, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Ответственность должностных лиц колледжа за осуществление учета (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется приказом директора колледжа и настоящим Положением.

3.1.1. За бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в следующем порядке:

Наименование бумажного носителя	Текущий контроль	Общий контроль
журналы теоретического обучения, журналы учета учебной и производственной практики	преподаватели, мастера производственного обучения, руководители практики	методист отдела по реализации ОПОП, методист отдела производства и маркетинга, заместитель директора образовательного процесса
зачетные ведомости, протоколы экзамена в рамках промежуточной аттестации, сводные ведомости обучающихся, аттестационные листы по производственной практике, письменные экзаменационные работы.	работники учебной части, иные лица назначенные приказом директора колледжа	методист отдела по реализации ОПОП, методист отдела производства и маркетинга, заместитель директора
протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий	методисты отделов по направлению деятельности, заместитель директора по организации образовательного процесса	методист отдела по реализации ОПОП, методист отдела производства и маркетинга, заместитель директора
книга регистрации выдачи документов, поименная книга (алфавитные книги обучающихся), личные дела обучающихся	Методист отдела ОПОП, работники отдела ОПОП определенные приказом директора колледжа	заместитель директора

3.1.2. За электронные персонифицированные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера ответственность за осуществление учета (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ возлагается на методиста отдела ОПОП.

4. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Хранение в архивах колледжа данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. В обязательном порядке подлежит сдаче в архив колледжа информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- письменные экзаменационные работы обучающихся - в течении 3-лет;
- журналы теоретического обучения и журналы учета учебной и производственной практики, зачетные ведомости, протоколы экзамена в рамках промежуточной аттестации - 5 лет;
- книги выдачи дипломов, личные дела обучающихся, не востребованные документы в образовании, поименные книги (алфавитные книги обучающихся) - 75 лет;

- итоговые ведомости успеваемости (сводные ведомости), экзаменационные ведомости (протоколы экзаменов), оценочные ведомости по профессиональному модулю, протоколы квалификационных экзаменов - постоянно;

4.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

4.5. Передача на хранение в архив колледжа информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется работниками отдела ОПОП.

5. Заключительное положение

5.1. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением участники образовательных отношений руководствуются действующим законодательством в сфере образования в Российской Федерации.

**Лист ознакомления
педагогических работников
с локальным нормативным актом
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»
«Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах колледжа
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»**

№ п/п	ФИО педагога	Подпись, дата
1.	Абакумов А.В.	
2.	Адамович М.Л.	
3.	Банчура О.М.	
4.	Богданов М.В.	
5.	Богданова О.А.	
6.	Борисенко С.Б.	
7.	Бычихина Н.А.	
8.	Вахрамеева С.Н.	
9.	Глыдов В.Н.	
10.	Громова В.Г.	
11.	Давлетшина А.Р.	
12.	Дрёмина А.В.	
13.	Елизарова Л.А.	
14.	Еськова И.П.	
15.	Закиров С.Р.	
16.	Зуев Н.А.	
17.	Илясова С.В.	
18.	Карпова А.В.	
19.	Королева О.В.	
20.	Коротаева Ю.В.	
21.	Литвинчук Н.Н.	
22.	Лобова О.А.	
23.	Лукиных А.Д.	
24.	Лунина Н.Н.	
25.	Мельников Н.Д.	
26.	Меньков Е.В.	
27.	Омских В.П.	
28.	Панфилова О.Л.	
29.	Пилипук А.В.	
30.	Пилипук В.А.	
31.	Полякова М.В.	
32.	Проломов С.М.	
33.	Проломова Е.Н.	
34.	Пшеницына Т.А.	
35.	Романов В.В.	
36.	Романовская Е.В.	
37.	Семенов Э.Ф.	
38.	Сенкевич Д.В.	
39.	Серков Ф.Е.	
40.	Снегирева Е.В.	
41.	Спиридонов А.В.	
42.	Талалаева К.В.	
43.	Тишкина С.М.	

44.	Улыбина Н.Г.	
45.	Щелканова Т.В.	
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		