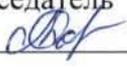


Согласовано со
Студенческим Советом колледжа
Протокол № 4
« 27 » 10 2017г.
Председатель
 С.А.Сазонов



Утверждаю
директор колледжа
 Г.А.Горбунова
« 11 » 11 2017г.

Согласовано с
Советом родителей
Протокол № 4
« 27 » 10 2017г.
Председатель
 Т.Л.Полевая

Согласовано с
Советом колледжа
протокол № 2
« 14 » 11 2017г.

Порядок

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее — порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Краевом государственном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольском-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее — Колледж) и порядка хранения этих результатов в архивах колледжа.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации".

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в колледже.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- учебные журналы;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- аттестационные листы по практике;
- отчеты о прохождении практики;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы;
- Журнал выдачи документов об образовании.

Учебные журналы заполняются преподавателями колледжа систематически. Порядок ведения учебных журналов определен Положением о ведении учебных журналов.

По окончании сессии на основании заполненных аттестационных ведомостей секретарем учебной части заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

Результатом прохождения практики является оформленный отчет по практике и аттестационный лист по практике и определяется Положением об учебной и производственной практике.

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены Порядком проведения государственной (итоговой) аттестации.

Порядок заполнения и выдачи дипломы об окончании образовательной программы определяется Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов.

Журнал выдачи документов об образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и о квалификации и ведется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов.

Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется по средству внесение сведений о полученных дипломов об окончании образовательной программы в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее – ФИС ФРДО). Порядок ведения электронного учета определяется графиком Министерства образования и науки Хабаровского края.

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

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве колледжа:

- учебные журналы – 5 лет
- сводные ведомости учета успеваемости - 15 лет

- аттестационные листы по практике - 3 года
- отчеты о прохождении практики -3 года
- зачетные книжки обучающихся – 5 лет
- учебные карточки обучающихся - 75 лет
- протоколы государственной итоговой аттестации - 75 лет
- копии дипломов об окончании образовательной программы – 75 лет
- Журнал выдачи документов об образовании – 75 лет

3.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.