



Профессиональное
образовательное частное учреждение
«Колледж МИРБИС-Москва»

109147, г. Москва
ул. Марксистская, д.34, к.7
E-mail: info@college-mirbis.ru
Телефон: +7 (499) 110-83-13

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ПОЧУ Колледж МИРБИС-Москва
М.С. Сумбатьян
«01» _____ 2017 г.
Приказ от 01.09.2017 № 11 - УВР

**Порядок индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ среднего
профессионального образования, хранения в архивах
информации об этих результатах**

Москва, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее СПО) в профессиональном образовательном частном учреждении Колледж МИРБИС-Москва (далее – Колледж).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ СПО в Колледже и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающихся Колледж и его филиалов, реализующих программы СПО. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях, а также может осуществляться на электронных носителях.

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы 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:

- экзаменационные и зачетные ведомости;
- экзаменационные листы/листы передачи;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся (при наличии);
- сводные ведомости учета успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- справка об обучении;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Портфолио обучающегося формируется в течение всего периода обучения по программе среднего профессионального образования (далее СПО) на бумажном и (или) электронном носителе. Порядок формирования Портфолио обучающегося установлен Методическими рекомендациями по формированию портфолио достижений обучающегося Колледжа.

2.4. Экзаменационные/зачетные ведомости и экзаменационные листы/листы передачи формируются учебным отделом Колледжа и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные. Экзаменационные/зачетные ведомости выдаются преподавателю, как правило, в день проведения экзамена (зачета).

2.5. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость заведующему соответствующим отделением.

2.6. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося оформляются в листе передачи, который выдается руководителям проектных лабораторий.

2.7. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных/зачетных ведомостей и листов передачи определены Положением об организации учебного процесса по образовательным программам СПО.

2.8. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных/зачетных ведомостей и экзаменационных листов/листов передачи руководителями проектных лабораторий заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

2.9. Все экзаменационные/зачетные ведомости формируются по каждой специальности СПО, прошиваются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

2.10. 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.

2.11. Результаты итоговой аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены Положением о итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

3.2. Передача на хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО осуществляется руководителями проектных лабораторий/ соответствующими структурными подразделениями филиалов в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО устанавливаются номенклатурой дел.