

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
педагогического совета филиала
от « 30 » 08 . 2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала



_____ А. В. Сыроватский
2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
ИВАНТЕЕВСКОГО ФИЛИАЛА
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Устава Московского политехнического университета, Положения о филиале временно (до принятия соответствующего локального акта Университетом машиностроения) регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – программы) на бумажных носителях.

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

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- экзаменационные ведомости;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные карточки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью после соответствующего приказа ректора университета с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.5. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

2.6. Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, классным руководителям учебных групп.

2.7. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.8. Заполнение журнала учебных занятий – осуществляется в соответствии с Положением об учебном журнале Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

- 2.9. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется учебной частью.
- 2.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов.
- 2.11. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части, систематизируются по специальностям и складываются в архив.
- 2.12. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.
- 2.13. Документом, подтверждающим сдачу студентом зачета и экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является зачетно-экзаменационная ведомость.
- 2.14. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистами учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.
- 2.15. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках – расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи квалификационных экзаменов проставляются «освоен» - (осв.) далее по 5 бальной шкале с расшифровкой, в случае непрохождения квалификационного экзамена проставляются «не освоен» - (не осв.)
- 2.16. Прием экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается.
- 2.17. По окончании экзамена преподаватель (комиссия) сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.
- 2.18. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося в случае ликвидации расхождения РУП, повторное прохождение промежуточной аттестации оформляются отдельной зачетно-экзаменационной ведомостью.
- 2.19. При прохождении промежуточной аттестации повторно в ведомости в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются не менее 2 подписей членов комиссии.
- 2.20. По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа, формируется *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
- 2.21. Все зачетно-экзаменационные ведомости заводятся в реестр и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2.22. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной Экзаменационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.23. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в *протоколе государственной итоговой аттестации*, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присуждённая квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.24. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

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

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.