

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа



В.Е. Шеншин

Приказ № 85 от 23.05.2014
с изменениями и дополнениями

Пр. № 22 от 22.10.2015

№ положения 2.24.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
ГБПОУ ВО «ВГППК»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее — Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области "Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж" (далее - Колледж) и хранение в архивах информации об этих результатах.
- 1.4. Положение регламентирует деятельность работников образовательной организации (Колледжа) по осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранению в архиве информации об этих результатах.
- 1.5. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня среднего профессионального образования.
- 1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 1.7. Передача на хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется заведующими отделениями Колледжа

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся Журналы учёта учебных занятий (заполняются в соответствии с положением о ведении журнала учёта учебных занятий), ведомости успеваемости по месяцам, зачётно/экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, письменные экзаменационные работы, курсовые и дипломные проекты (работы), личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов и приложениями к дипломам, документы по конкурсам профессионального мастерства, зачетные книжки, аттестационные листы по всем видам практик.
- 2.3. Сбор, хранение и анализ итогов промежуточной аттестации на электронных носителях производится на сервере Колледжа в автоматизированной системе «GS Ведомости», являющейся лицензионным программным продуктом и информационной системе «Дневник.ру». На электронных носителях в архиве в контейнерах для электронных ресурсов должны храниться копии дипломов и приложений к дипломам.
- 2.4. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся тетради для практических, лабораторных, контрольных работ, портфолио студентов, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
- 2.5. Хранение необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ может определяться решением администрации Колледжа или педагогического совета.
3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в архиве
- 3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных и электронных носителях, подлежит сдаче в архив.
- 3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
- 3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел.

Разработано заместителем директора по УР С.П.Демченко

Рассмотрено на заседании педагогического совета колледжа.

Протокол № 5 от 14.04.2014 .