

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА»
(АНО СПО «КИТП»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «Колледж
информационных технологий и права»
_____ М.М.Майер

29 августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета
от 29.08.2022 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах в АНО СПО «КИТП»

г.о.Щелково Московская область

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 Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Колледж информационных технологий и права» (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 обучающимся 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 Колледже.

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 (присалички);
- 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 информацию 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.