

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тюрин Сергей Борисович

Должность: Директор

Дата подписания: 22.12.2015 12:52:37

Уникальный программный ключ:

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c

2cdd096741078879b23f73f1dea55b89b5689c



**YAROSLAVL BRANCH
EDUCATIONAL INSTITUTION
OF THE TRADE UNIONS OF
HIGHER EDUCATION
«ACADEMY OF LABOUR
& SOCIAL RELATIONS»**



Директор ЯФ ОУП ВО «АТиСО»

С.Б.Тюрин

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Ярославль 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, 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 ЯФ ОУП ВО «АТиСО» и порядка хранения этих результатов в архивах ЯФ ОУП ВО «АТиСО».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367;
- Государственными образовательными стандартами, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Локальными нормативными актами ЯФ ОУП ВО «АТиСО»:

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет). Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА 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 ЯФ ОУП ВО «АТиСО».

2.2. К электронному носителю результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся сводные ведомости.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся учебный журнал группы, зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы государственной итоговой аттестации, зачетные книжки обучающихся.

Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в учебном журнале группы и визируются им после каждого проведенного занятия. Корректность ведения учебного журнала группы, подлежит систематической проверке.

2.3. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся (приложение 1). В зачетно - экзаменационной ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, по курсовым работам. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ, включая неудовлетворительные результаты.

Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку.

Преподаватель получает ведомость в учебно-методическом отделе в день проведения экзамена (зачета). По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебно-методический отдел.

Результаты сдачи сессий вносятся в учебную карточку студента.

2.4. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ студентов и в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственных экзаменов.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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 ЯФ ОУП ВО «АТиСО» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

**ЯРОСЛАВСКИЙ ФИЛИАЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет **Заочный** Направление _____

Курс _____ Группа _____ Дата _____

Дисциплина _____

по учебному плану часов (ЗЕТ)

Экзаменатор _____

№ пп	Фамилия И.О.	№ зачетной книжки	Контрольная работа / реферат	Защита курсовой работы	Зачёт	Экзамен	Подпись экзаменатора
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Студентов в группе _____
Не допущено _____
Начальник УМО: _____
_____ 20__ г.

Контрольная работа/реферат:
зачтено _____
не зачтено _____
не сдано _____

Не явилось _____
Отлично _____
Хорошо _____
Удовлетворительно _____
Неудовлетворительно _____
Зачтено _____
Не зачтено _____
Экзаменатор _____

(подпись)

* Примечание: Без контрольной работы (реферата), если они предусмотрены учебным планом, студент к сдаче экзамена (зачёта) НЕ ДОПУСКАЕТСЯ. Напротив фамилии студентов, которые не явились на экзамен, экзаменатор указывает «не явился». Ведомость сдается экзаменатором в учебную часть в день приема экзамена (зачета).