

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 80



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ФИЛИАЛЕ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора филиала по учебной работе.

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 СОГЛАСОВАНО профсоюзным комитетом студентов протокол заседания профкома студентов № 26 от 01 июля 2017г.

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 21.08.2017 №30-О

5 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
Лист согласования.....	7
Лист ознакомления.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист учета периодических проверок.....	10

1. Область применения

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ СПО, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО - хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (далее Филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом, следующих нормативно-правовых документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Изменения в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский

государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

СПО- среднее профессиональное образование

ОПОП – основные профессиональные образовательные программы

ЭНОС – электронная информационная образовательная среда.

5. Ответственность и полномочия

Настоящее Положение утверждается директором Филиала.

Ответственность за реализацию настоящего Положения несут заместитель директора филиала по учебной работе и методист.

6. Общие положения

6.1. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

6.2. Результатами освоения обучающимися ОПОП являются компетенции, установленные ФГОС СПО.

6.3. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, являющиеся результатами обучения по каждой дисциплине и практике, характеризуют этапы формирования компетенций и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения ОПОП.

6.4. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

6.5. К бумажным носителям результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- зачетная книжка;
- экзаменационные ведомости;
- зачетные ведомости;
- ведомости для курсовых проектов и работ;
- экзаменационные листы (индивидуальные ведомости);
- аттестационные ведомости (при наличии);
- журналы учебных занятий;
- учебная карточка обучающегося;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий по специальности/направлению подготовки (при наличии).

6.6. К электронным носителям результатов освоения обучающимися ОПОП относится ЭИОС Университета.

6.7. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП в ЭИОС осуществляется в соответствии с Положением

об электронной информационно-образовательной среде в Калужском филиале ПГУПС.

6.8. Порядок (правила) формирования и оформления, образцы зачетных книжек, экзаменационных ведомостей, зачетных ведомостей, ведомостей для курсовых проектов и работ, экзаменационных листов (индивидуальных ведомостей), аттестационных ведомостей, журналов учебных занятий, учебных карточек обучающихся, протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколов заседаний апелляционных комиссий по специальности/направлению подготовки представлены в отдельном локальном нормативном акте Филиала «Формы и порядок заполнения бумажных носителей результатов освоения обучающимися ОПОП».

6.9. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП хранятся в архиве. Ответственность за хранение бумажных носителей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.10. Передача бумажных носителей в архив осуществляется работниками учебной части и канцелярии, ответственными за делопроизводство. Работники отдела кадров передают бумажные носители, сформированные в личные дела обучающихся, в архив Филиала установленным порядком согласно номенклатуры дел индивидуального структурного подразделения Филиала.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

А.В. Полевой

