

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

 Н.П.Коробова

приказ № 82-ОД

от «16» марта 2018г.



Принято на заседании
педагогического совета колледжа
протокол № 68
от « 14 » марта 2018г.

Принято на заседании
профсоюзного комитета
колледжа
протокол № 7
от « 12 » марта 2018г.

Мотивированное мнение
студенческого совета колледжа учтено
протокол № 5
от « 13 » марта 2018г.

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В БУ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Правила

ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью определения единых подходов к ведению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».

1.2. Ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.3. Ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.4. Ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется средствами специализированных информационных систем: 1С Колледж-Проф, NetCollege в соответствии с установленным порядком.

1.5. Ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ отражается в следующих документах:

- регистрационные книги;
- журналы учета;
- зачетные книжки;
- протоколы заседаний комиссий промежуточной аттестации;
- ведомости учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.7. Указанные документы ведутся в соответствии с требованиями локальных актов колледжа.

1.8. Результаты освоения обучающимися образовательных программ, оформленные на бумажных носителях подлежат сдаче в архив.

1.9. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.10. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационных систем, а также на съемных носителях в архиве колледжа. Доступ к базе данных информационных систем осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа, установленными локальными актами колледжа.

1.11. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанных в номенклатуре дел колледжа.

2. Заключительные положения.

2.1. Настоящие Правила принимаются как локальный нормативный акт образовательной организации.

2.2. Настоящие Правила утверждаются распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

2.3. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил.

2.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

2.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть внесены студенческим советом колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящие Правила оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящие Правила на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящие Правила, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.

- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящие Правила, с заключением юрисконсульта.

- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящие Правила директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящие Правила.

- Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.