

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж МГИМО

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
колледжа МГИМО
Протокол № 1 от
«26» августа 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа МГИМО
М.В. Воробьева
«28» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ; хранения в
архивах информации об этих результатах на бумажных
и (или) электронных носителях**

Одинцово 20 19

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании нормативных правовых документов, таких как:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положение об Одинцовском филиале МГИМО МИД России.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися программ среднего профессионального образования

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и учебной части колледжа по учету экзаменационных ответов, контрольных работ, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.

Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

-реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;

-поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;

-получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;

-объективную базу для поощрения обучающихся;

-основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности;

-объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования на бумажных носителях.

2.1. Учебный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель в бумажном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора колледжа.

2.2. Специалист по учебно-методической работе заполняет в журнале: оглавление; список обучающихся (фамилия, имя, отчество – полностью);

Ф. И.О. преподавателя на всех страницах журнала; наименование предмета с маленькой буквы.

2.3. Преподаватель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала ставить дату учебного занятия, отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», выставлять отметки за устный и письменный ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа); запрещается выставлять отметки задним числом;
- в клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2,3,4,5, н,; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;
- выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка, литературы, и на других предметах, в случае проведения работ разного вида (с соответствующей записью темы занятия);
- сведения о выполнении учебной программы фиксируются на правой стороне журнала следом за последней записью темы;
- на правой стороне развёрнутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии; количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
- все записи по всем предметам ведутся на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с исполнением информационных технологий, видеоуроков;

2.4. Учебный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

Учебные журналы хранятся 5 лет в архиве, затем изымаются сводные ведомости успеваемости, формируются дела за год и хранятся 25 лет.

3. Порядок хранения и использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

3.1. Результаты освоения образовательной программы, а также электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов хранится у заместителя директора колледжа, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на педагогическом совете колледжа; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения контроля со стороны учебной части колледжа и планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.3. Показатели, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.