

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Рославле**

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)

Одобрено
Решением Методического совета
от «30» 08 2017г.
протокол № 01

Утверждаю
Директор филиала
Н.А. Кожанов
«30» 08 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В
АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ФИЛИАЛА**

Согласовано
Профсоюзным комитетом студентов,
Протокол заседания профкома студентов № 01
от «30» 08 2017г.
Советом обучающихся,
Протокол заседания № 01
от «30» 08 2017г.
Совет родителей
Протокол заседания № 01
От «30» 08 2017г.

Рославль
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

2. Введено впервые.

3. Утверждено и введено приказом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле от «30» 08 2017г. № 0150/п, рег.№ 61

4. Периодичность проверки- 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	4
4. Термины и определения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	6
8. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	10
9. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.....	11
10. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения.....	11
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14
Лист учета периодических проверок.....	15

1. Область применения

Настоящим Положением определяются общие правила проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных и локальных актов:

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

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 №464;

– Федеральные государственные образовательные стандарты (по направлениям подготовки);

– Устав ФГБОУ ВО ПГУПС;

– Положение о Рославльском ж. д. техникуме - филиале ПГУПС.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего 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. Рославле;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

УЧ – учебная часть.

4. Термины и определения

В настоящем положении применяются термины с определениями согласно ISO 9000.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора или лицом, временно исполняющим обязанности директора.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут секретарь учебной части, заведующий отделением, классные руководители учебных групп.

5.3. Ответственность за соответствие данного Положения нормативно – правовым актам несет юрисконсульт.

6. Общие положения

6.1. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Филиала по учету результатов освоения обучающихся образовательных программ по

дисциплинам, модулям (МДК), практикам и хранению в архивах информации об этих результатах.

6.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом университета.

6.3. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы и хранение в архивах информации об этих результатах соответствующего уровня.

6.4. Федеральный государственный образовательный стандарт включает в себя требования к результатам освоения образовательных программ. Результаты освоения образовательных программ выявляются через применение процедур текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

6.5. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, которой завершается освоение образовательных программ.

6.6. Промежуточная аттестация обучающихся представляет собой оценку степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, модуля (МДК), программы практики соответствующей основной образовательной программы, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Филиалом.

Выставление семестровых результатов освоения обучающимся дисциплин, модулей учебного плана соответствующей основной образовательной программы осуществляется по балльной и зачетной системе:

- «зачет» выставляется, если обучающийся выполнил предложенное ему преподавателем задание (комплекс заданий) по дисциплинам, модулям, предусмотренным учебным планом;

- оценка «3» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 50%, но не более 69 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);

- оценка «4» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 70%, но не более 89 % от предложенного преподавателем задания (комплекса заданий);

- оценка «5» балл выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 90% от предложенного ему задания (комплекса заданий).

6.7. Текущий контроль представляет собой форму оценки отдельных ответов, заданий, работ (и т.п.) обучающегося в течение семестра по дисциплине, модулю (МДК), практике учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

Оценивание ответов и работ обучающегося в Рославльском ж.д. техникуме - филиале ПГУПС по образовательным программам СПО осуществляется по балльной и зачетной системе:

- «зачет» выставляется, если обучающийся выполнил предложенное ему преподавателем задание (комплекс заданий) по дисциплинам, модулям предусмотренным учебным планом;

- оценка «2» выставляется за неправильное выполнение обучающимся более 50 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);

- оценка «3» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 50%, но не более 69 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);

- оценка «4» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 70%, но не более 89 % от предложенного преподавателем задания (комплекса заданий);

- оценка «5» балл выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 90% от предложенного ему задания (комплекса заданий).

Процентное соотношение объема выполнения работы определяется преподавателем самостоятельно и доводится до сведения каждого обучающегося

персонально.

Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться обучающимся по решению преподавателя как во время учебного занятия, так и за его пределами.

6.8. Текущий контроль, промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине, модулю (МДК), практике учебного плана соответствующей основной образовательной программы являются обязательными и осуществляются в Филиале на всех курсах обучения.

6.9. Требования, предъявляемые к текущему контролю и промежуточной аттестации, доводятся до сведения обучающихся на общем собрании группы (и посредством размещения на официальном сайте) и их родителей (законных представителей) на родительском собрании (и посредством размещения на официальном сайте) классным руководителем или заведующим отделением (на сайте – ответственным лицом) в течение месяца после зачисления на первый курс. Программа итоговой аттестации доводится до сведения студентов на общем собрании группы (и посредством размещения на официальном сайте) за полгода до заседания ГЭК.

6.10. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ может осуществляться на бумажных и электронных носителях. В соответствии с запросом юридических и физических лиц результаты освоения обучающимся основных образовательных программ могут быть учтены в характеристике обучающегося.

6.11. Хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и в соответствии с действующей номенклатурой дел.

6.12. В зависимости от срока хранения, устанавливаемого в соответствии с действующей номенклатурой дел, хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется заведующим отделениями, секретарем учебной части, архивом филиала, и в установленных законодательством случаях информация передается в архив ПГУПС.

7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

7.1. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее - программы) на бумажных носителях.

7.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учебных занятий;
- зачетные книжки;
- аттестационные ведомости (ведомости «итоговая оценка знаний студентов по теоретическому и производственному обучению»);
- дневники производственной практики;
- отчеты по производственной практике;
- аттестационные листы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;

- учебные карточки студентов;
- сводные ведомости успеваемости;

7.3. Журнал учебных занятий (далее - журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на семестр. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, практику выделяется на весь семестр необходимое количество страниц.

7.3.1. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью после соответствующего приказа директора филиала с указанием против фамилии номера и даты приказа (при переводе, восстановлении, отчислении).

7.3.2. Сформированный журнал должен быть шит (переплетен).

7.3.3. Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, классному руководителю (или старосте учебной группы) секретарем учебной части.

7.3.4. В журнале отражаются результаты текущего контроля и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю, практике по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1» или по зачетной системе «зачет», «не зачет». Допускается сокращенная запись: «зач», «не зач».

7.3.5. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей. В случае вынужденного исправления должна ставиться подпись преподавателя (секретаря учебной части).

7.3.6. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется секретарем учебной части, заведующим отделением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по учебно-производственной практике.

7.3.7. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов. Оценивание уровня выполнения работ отражается по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или по зачетной системе «зачет», «не зачет».

7.3.8. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части, систематизируются по специальностям и складываются для хранения.

7.3.9. Журналы хранятся в течение 5 лет в учебной части отделения (очной/заочной формы обучения), после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

7.4. Зачетная книжка оформляется учебной частью для каждого обучающегося на весь период обучения.

7.4.1. Ответственность за состояние и хранение зачетной книжки на протяжении периода обучения возлагается на обучающегося.

7.4.2. В зачетной книжке отражаются индивидуальные результаты освоения образовательной программы по итогам промежуточной аттестации, практик, курсового проектирования и итоговой аттестации.

7.4.3. Оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю (МДК), практике, курсовому и дипломному проектированию осуществляется по балльной системе прописью (отлично), (хорошо), (удовлетворительно) или по зачетной системе «зачет». Оценка (неудовлетворительно), (не зачет) не выставляются. Допускается сокращенная пропись (отл.), (хор.), (уд.), «зач», «не зач.».

7.4.4. Все записи в зачетной книжке ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета лично преподавателем. В ней недопустимы исправления, заклеивание страниц, небрежное ведение записей. В случае неправильной записи результатов (или исправления оценки), неправильная (предыдущая) запись аккуратно

зачеркивается, а ниже на свободной строке оформляется новая запись с указанием даты, в день которой производится запись.

7.4.5. Запись результатов освоения образовательных программ в зачетной книжке делает преподаватель соответствующей дисциплины, профессионального модуля (МДК), практики, курсового проектирования. В отдельных случаях (при отсутствии преподавателя и т.п.) запись результатов освоения образовательных программ в зачетной книжке делает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.4.6. Запись результатов экзамена (квалификационного) делает секретарь экзаменационной комиссии, назначенный в соответствии с приказом директора филиала. Запись результатов защиты ВКР делает секретарь, а подписывает председатель ГЭК. Основанием для записи являются протоколы соответствующих комиссий.

7.4.7. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения зачетной книжки контролируется классным руководителем, заведующим отделением, секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.4.8. По окончании обучения (или в связи с отчислением до завершения обучения) зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть филиала, для постоянного хранения в личном деле обучающегося в архиве филиала.

7.5. Аттестационная ведомость «итоговая оценка знаний студентов по теоретическому и производственному обучению» оформляется учебной частью для каждой учебной группы на семестр в конце журнала учебных занятий.

7.5.1. Включение фамилий обучающихся в аттестационную ведомость производится учебной частью.

7.5.2. В аттестационной ведомости отражаются все результаты освоения образовательных программ по дисциплине и профессиональному модулю (МДК), входящим в состав промежуточной аттестации, по балльной системе цифрами 5, 4, 3, 2 или по зачетной системе «зачет», «не зачет» в соответствии с учебным планом. Допускается сокращенная запись: «зач», «не зач». В случае не аттестации по дисциплине профессиональному модулю (МДК), практике делается запись «не аттестован», допускается сокращенная запись: «н/а».

7.5.3. На аттестационную ведомость распространяются такие же требования по оформлению и хранению, как и к журналу учебных занятий.

7.6. Дневники производственной практики и отчеты по производственной практике (по профилю специальности) оформляются и выдаются обучающимся заместителем директора по учебно-производственной работе. Записи в дневники и отчеты по производственной практике (по профилю специальности) ведутся обучающимися находящимися на практике. Дневники периодически проверяют руководители практики от организации и филиала. По результатам практики руководителями практики от организации и от филиала формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы (дневник производственной практики, отчет по производственной практике, аттестационный лист по производственной практике) хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-производственной работе по соответствующей в течение трех лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

7.7. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу (ПМ), является экзаменационная ведомость.

7.7.1. Экзаменационная ведомость оформляется секретарем учебной части для каждой учебной группы на семестр. Включение фамилий обучающихся в экзаменационную ведомость производится секретарем учебной части. Основанием для оформления

экзаменационной ведомости, является приказ «О допуске к экзаменационной сессии». Приказ готовит заведующий отделением, подписывает приказ директор филиала.

7.7.2. Экзаменационная ведомость передается преподавателю для проведения экзамена. После проведения экзамена преподаватель сдает экзаменационную ведомость за своей подписью (подписями, в случае комплексного экзамена) с указанием даты и времени проведения экзамена с целью учета фактически выполненной педагогической нагрузки.

7.7.3. Оценивание уровня освоения дисциплины, МДК отражается в экзаменационной ведомости по балльной системе прописью (отлично), (хорошо), (удовлетворительно), (неудовлетворительно). Допускается сокращенная пропись (отл), (хор), (уд), (неуд).

7.7.4. По окончании учебного года экзаменационные ведомости проверяются секретарем учебной части, систематизируются по специальностям (группам) и складываются для хранения в учебной части.

7.7.5. Экзаменационные ведомости подшиваются в специальной папке по годам обучения в соответствии с расписанием экзаменов и хранятся в течение 5 лет в учебной части, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

7.8. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, является протокол заседания экзаменационной комиссии.

7.8.1. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий формируются секретарем экзаменационной комиссии (заведующим отделением) на основе утвержденных рабочих учебных планов и предоставляются экзаменационной комиссии в день проведения экзамена (квалификационного).

7.8.2. В протоколах заседаний экзаменационных комиссий результаты сдачи экзамена (квалификационного) по освоению вида (видов) профессиональной деятельности проставляются прописью «освоен», «не освоен» и выставляется оценка по балльной системе прописью (отлично), (хорошо), (удовлетворительно), (неудовлетворительно).

7.8.3. По окончании экзамена секретарь экзаменационной комиссии сдает в учебную часть протокол заседания экзаменационной комиссии, подписанный председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

7.8.4. Протоколы заседания экзаменационной комиссии подшиваются в специальной папке по годам обучения в соответствии с расписанием экзаменов и хранятся в течение 25 лет в учебной части отделения (очной/заочной форму обучения), после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

7.9. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося в указанный срок на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу, профессиональному модулю или пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, а также повторной сдачи с целью повышения оценки оформляются в отдельной экзаменационной ведомости (протоколе), которая (который) выдаётся преподавателю по разрешению заместителя директора по учебно-воспитательной работе секретарем учебной части в день проведения экзамена.

7.10. При комиссионной пересдаче неудовлетворительной оценки в экзаменационной ведомости в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи председателя и секретаря комиссии.

7.11. Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы по итогам учебного года ведется в учебной карточке студента, заполняемой секретарем учебной части в соответствии с записями в аттестационных ведомостях (ведомостях «итоговая оценка знаний студентов по теоретическому и производственному обучению») и в зачетной книжке.

7.11.1. Учебная карточка студента содержит следующую информацию:

Фамилию, имя, отчество обучающегося, адрес его проживания, приказы о зачислении, переводе из другого образовательного учреждения, восстановлении, отчислении, предоставлении академического отпуска, о переводе на следующий курс, о допуске к защите ВКР (дата, № приказа).

Результаты освоения образовательной программы за весь период обучения (по семестрам) в соответствии с учебным планом по специальности на основании экзаменационных ведомостей, аттестационных ведомостей (ведомостей «итоговая оценка знаний студентов по теоретическому и производственному обучению»), зачетной книжке, протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

7.11.2. Учебная карточка студента в период обучения хранится в учебной части филиала. После отчисления студента, заполненная учебная карточка подшивается в личное дело студента и передается вместе с ним в архив филиала.

7.12. По окончании теоретического и практического обучения для организации работы ГЭК заведующим отделением, совместно с секретарем учебной части составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем дисциплинам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практикам.

7.12.1. В сводной ведомости успеваемости обучающихся отражаются все результаты освоения образовательных программ по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или по зачетной системе «зачет», «не зачет» в соответствии с учебным планом. Допускается сокращенная запись: «зач», «не зач».

7.12.2. Сведения об уровне освоения обучающимся образовательной программы, указанные в сводной ведомости успеваемости обучающихся доводятся до сведения студентов выпускных групп под роспись не позднее, чем за семь дней до заседания ГЭК.

7.12.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся подписывается секретарем учебной части, заведующим отделением и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.12.4. Сводная ведомость успеваемости обучающихся является основанием для заполнения Приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

7.12.5. Сводная ведомость передается заведующим отделением в архив филиала и подлежит хранению в архиве филиала не менее 25 лет.

7.13. Результаты заседания Государственной экзаменационной комиссии фиксируются в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии, где записываются прения, особые мнения, результаты государственной итоговой аттестации (защиты ВКР), присвоенная квалификация и степень диплома (диплом или диплом с отличием).

7.13.1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в негорючем шкафу (сейфе) директора филиала. Протоколы имеют постоянный срок хранения. По истечении 50-ти лет, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии передаются для дальнейшего хранения в архив ПГУПС.

8. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

8.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

8.2. Передача информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, подлежащая хранению в архиве филиала в соответствии с разделом 7 настоящего Положения, осуществляется сотрудниками учебной части или заведующим отделением.

9. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

9.1 Поощрения обеспечивают в филиале благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции филиала.

9.2 Обучающиеся филиала поощряются за успехи в учебной и научно-исследовательской деятельности; за достижения в спорте и творчестве; за активное участие в художественной самодеятельности; за активную и качественную работу в органах студенческого самоуправления филиала; за победы на международных, всероссийских, областных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, смотрах.

9.3 Филиал применяет следующие виды поощрений:

- Почётная грамота директора филиала;
- Благодарственное письмо директора филиала;
- Благодарность директора.

9.4 Информация о поощрениях хранится в архивах филиала на бумажных носителях.

9.5 Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно- производственной работе. На основании приказа директора филиала осуществляется награждение обучающегося грамотой или благодарственным письмом. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты или благодарственного письма хранится в личном деле обучающегося. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписки из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

10. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения

10.1. Положение утверждается приказом директора филиала или лицом, временно исполняющим обязанности директора филиала.

10.2. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

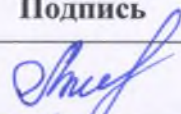

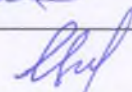
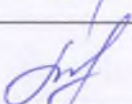
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по учебно- производственной работе, юрисконсульт, и оформляется в Листе согласования.

11.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на заведующего канцелярией филиала.

11.3. Изменения настоящего Положения должно оформляться в Листе регистрации изменений

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Лысков С.И.		30.08.17.
Заместитель директора по УПР	Лысенков С.В.		30.08.17
Заведующий отделением	Цомирера Г.Н.		30.08.17
Юрисконсульт	Лебедкина А.М.		30.08.17

