


Локальный акт № 87

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Сибайский многопрофильный профессиональный колледж

Рассмотрено
на Совете Учреждения
Протокол № 1
« 15 » 01 20 18 года

Утверждаю
Директор ГБПОУ СМПК
 Л.Х.Баймуратов
« 16 » 01 20 18 года



ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Сибай

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании п.11. ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов, Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Сибайский многопрофильный профессиональный колледж(далее – колледж), с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) реализуемым в колледже.

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации колледжа по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

1.5. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППССЗ.

1.6. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем и педагогами определенных дисциплин.

1.7. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППССЗ соответствующего уровня на бумажных и (или) электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах теоретического и практического обучения, в зачетно-экзаменационных ведомостях и в зачетных книжках.

1.8. Все преподаватели обязаны вести учет освоения ППССЗ обучающимся в журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

1.9. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

1.10. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора колледжа.

2. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ относятся журналы, учебные карточки студента, зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы, сводные ведомости, копии дипломов.

2.3. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения ППССЗ.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам, МДК и ПМ в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя.

2.5. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ, заверяются печатью, предназначенной для документов, и подписью заместителя директора по УР.

2.6. В зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по каждой дисциплине всей группы, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ.

2.8. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

2.9. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ.

2.10. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради студентов, курсовые работы (проекты), дневники прохождения учебной и производственной практик, а также другие бумажные носители.

2.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ определяется решением администрации колледжа, преподавателем, решением педагогического совета.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

3.2. После окончания колледжа личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве колледжа 75 лет.

3.3. Книги учета бланков и выдачи дипломов хранятся в архиве колледжа 75 лет.

3.4. Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода студентов.

3.5. Сформированные за год дела хранятся не менее 75 лет.

3.6. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся вместе с журналами 50 лет.


3.7. Протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками колледжа.

4.2. Все изменения в настоящее положение вносятся в письменном виде и согласуются с органами управления обучающихся и их родителей.

Согласовано и рассмотрено на заседании Педагогического Совета протокол № 73 от 11.01 2018 г.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 7 листов
Директор ГБПОУ СМПК

Д. Х. Баймуратов

