

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом ГБПОУ СМК
Протокол № 10 от «16» 06 2017г.
Протокол № ___ от «__» _____ 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Стерлитамакский
межотраслевой колледж
_____ Р.Ю.Каримов

**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**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее- Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГБПОУ Стерлитамакский межотраслевой колледж (далее- ГБПОУ СМК) и порядка хранения этих результатов в архиве ГБПОУ СМК.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ГБПОУ СМК; локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную и делопроизводственную деятельность ГБПОУ СМК.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программ в ГБПОУ СМК и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях и является. Настоящее положение распространяется на учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися ГБПОУ СМК образовательных программ среднего профессионального образования.

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации ГБПОУ СМК 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.

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

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

1.7. 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.

1.8. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС соответствующего уровня на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах теоретического и практического обучения.

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

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

1.11. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в ГБПОУ СМК.

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ и ППКРС осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора ГБПОУ СМК.

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

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

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

2.5. В учебных карточках студента выставляются итоговые результаты за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ и ППКРС.

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

2.7. В зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по каждой дисциплине всей группы, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ и ППКРС, заверяются подписью заместителя директора по УР.

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 и ППКРС.

2.10. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС может определяться решением администрации колледжа, преподавателем, решением педагогического совета, родительским комитетом.

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) хранятся в архиве колледжа 50-75 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. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся вместе с журналами 5 лет.

3.6. Протоколы итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

Пронумеровано и процинуровано и
скреплено печатью 2 (два) лист (ов)

Директор _____ Р.Ю. Каримов

