

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Сай Н.Н. Сайнакова
«19» 01 2018г.

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 ОГБПОУ
«КРИВОШЕЙНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Приказ № 4/19
от 19.01 2018г.
Срок действия установлен
с 19.01.2018
до 19.01.2023
Срок действия продлен
с _____
до _____
Приказ № _____
от _____ 201_ г.

с. Кривошеино 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п.11. ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. от 15.12.2014 г. № 1580);

- Письма Министерства образования и науки РФ «О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям от 20.02.2017г. № 06-156;

- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов техникума;

- Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Устава ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» (далее – техникум) с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС), реализуемым в техникуме.

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 техникума 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 техникума.

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

1.6. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ и ППКРС 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 и ППКРС обучающимися 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. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденным в техникуме.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора техникума.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации о них и о поощрениях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС относятся журналы теоретического и практического обучения, зачётные книжки, курсовые работы, индивидуальные проекты, выпускные квалификационные работы, зачтено-экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии, сводные ведомости успеваемости, копии дипломов и приложений к ним.

2.2.1. В журналах теоретического и практического обучения учитываются индивидуальные (текущее оценивание, итоговое (годовое) оценивание и промежуточная аттестация) результаты освоения ППССЗ и ППКРС.

2.2.2. В зачетных книжках отражаются результаты (по семестрам) промежуточной аттестации в форме оценок (зачёта), результаты защиты курсовых работ и индивидуального проекта, результаты итоговой государственной аттестации.

2.2.3. В зачтено-экзаменационной ведомости выставляются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики по соответствующей образовательной программе.

2.2.4. Результаты защиты курсовых работ и индивидуальных проектов выражаются в форме оценок и учитываются. Результаты прохождения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) вносятся в протокол государственной экзаменационной комиссии, заверяются подписью председателя и секретаря экзаменационной комиссии. 2.2.5. В сводной ведомости отражаются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, результаты защиты курсовых работ, индивидуальных проектов, ГИА, выставляемые в приложение к диплому и выражаются в форме оценок (зачёта), а также решение о присвоении квалификации. 2.2.6. В приложениях к дипломам отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в колледже и выражаются в форме оценок (зачёта).

2.3. В целях индивидуального учета поощрений, информация о поощрениях вносится в личное дело обучающегося. Оригиналы грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей хранятся у студентов.

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

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. После окончания техникума личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки студентов, копии дипломов и приложений к ним, 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 25 лет.

3.5. Зачетно-экзаменационные ведомости и сводные ведомости успеваемости хранятся не менее 50 лет.

3.6. Аттестационные дела группы хранятся не менее 50 лет.

3.7. Протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в техникуме 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 техникума.

Зам. директора

Н.Л. Ващенко

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

А.М. Архипов