

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»

ПРИНЯТО
на совете БПОУ ВО
«Череповецкий
технологический колледж»

Протокол № 3
от «19» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор БПОУ ВО
«Череповецкий
технологический колледж»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися бюджетного профессионального образовательного
учреждения Вологодской области «Череповецкий технологический
колледж» образовательных программ и хранения в архивах информации
об результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

г. Череповец
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г., Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж» 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 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 и ППКРС.

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 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 экзаменационных, зачетных протоколах, 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 обучающимися ППССЗ и ППКРС осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденным в колледже.

1.11. 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 и ППКРС осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора колледжа.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ППКРС относятся журналы, личные карточки студента, зачетные книжки, зачетные ведомости, экзаменационные ведомости, протоколы, сводные ведомости, копии дипломов.

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

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 личных карточках студентов выставляются итоговые результаты за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ и ППКРС, заверяются печатью, предназначенной для документов, и подписью заведующего отделением.

2.6. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный 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 зачетной, экзаменационной ведомости, протоколах выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по каждой дисциплине всей группы, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ и ППКРС.

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

2.9. В сводной ведомости или в личной карточке студента 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, 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 обучающимися ППССЗ и ППКРС 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, личные 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 50 лет.

3.6. Зачетные, экзаменационные ведомости, протоколы хранятся вместе с журналами 5 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.