

**Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»**

**П Р И К А З**

27.11.2014г.

№ 320-осн

г.Николаевск-на-Амуре

Об утверждении положения о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»

В целях регулирования порядка осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (Приложение 1)

2. Заведующим отделениями ознакомить с настоящим положением работников структурных подразделений: архивариуса, кураторов групп и мастеров производственного обучения.

3. Программисту Целищеву А.В. разместить настоящее положение на сайте техникума.

4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе С.В.Боровик.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р.Н.Дыдочкина

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
от 20 декабря 2014 г.  
Протокол № 5

СОГЛАСОВАНО  
со студенческим советом  
протокол № 6  
от 17.12.2014 г

Положение  
о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися  
образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах  
на бумажных и электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (далее - Техникум) и хранения этих результатов в архивах Техникума.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ст. 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Техникуме и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.4. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся журналы учебных занятий, экзаменационные, зачетные и итоговые ведомости успеваемости, протоколы квалификационных экзаменов, протоколы государственной аттестационной комиссии, личные дела обучающихся, поименные книги обучающихся, книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации, свидетельства, дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним, свидетельства о профессии водителя, дневники практик, курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы, зачетные книжки.

2.4. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы (теоретических и практических занятий).

2.5. Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества полученных обучающимися знаний, умений и навыков по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик. Текущий контроль знаний должен проводиться преподавателем (мастером производственного обучения) систематически и обеспечивать накопляемость оценок, для наиболее полной и объективной характеристики уровня индивидуальных учебных достижений обучающихся.

2.6. Результаты промежуточного оценивания результатов освоения обучающимся образовательной программы (результаты экзаменов и зачетов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик учебного плана) вносятся преподавателем в экзаменационную или зачетную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и зачетную книжку (кроме неудовлетворительных), журналы учебных занятий. Ведомости зачета и дифференцированного зачета, экзамена сдаются в учебную часть. По окончании сессии секретарь учебной части контролирует наличие всех ведомостей (зачетов, экзаменов, дифференцированного зачета, курсовых работ) и качество их заполнения. Экзаменационные, зачетные и итоговые ведомости хранятся в учебной части как документы строгой отчетности в течение нормативного срока освоения ОПСПО по данной профессии/специальности. После истечения срока ведомости сдаются в архив техникума.

2.7. По окончании семестра кураторами групп составляется сводная ведомость итоговых оценок. В итоговой ведомости выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана, соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью куратора группы (мастера группы) и заместителя директора по учебно-методической работе.

2.8. Результаты итогового оценивания обучающегося по профессиональным модулям учебного плана по окончанию основной профессиональной

образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в оценочные ведомости по профессиональному модулю и протоколы квалификационных экзаменов.

2.9. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, даты исправления оценки и подписи исправившего результат преподавателя и заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе и печатью, предназначенной для документов Техникума. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.10. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам учебной и производственной практики, курсовым проектам и работам. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей секретарь отделения, преподаватели учебных дисциплин, мастера производственного обучения, руководители производственной практики. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в учебную часть техникума и хранится в личном деле обучающегося.

2.11. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в техникум и до его окончания (выбытия). При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части. В личных делах обучающихся содержатся копии дипломов и приложений к ним.

2.11. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся тетради для контрольных и практических работ, электронный журнал, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители (портфолио документов и работ, содержащее отчеты о достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности/профессии, характеристики с мест прохождения практики).

2.12. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется решением администрации Техникума, педагогом, решением методического объединения или педагогического совета, заместителя директора по учебно-методической работе и могут быть использованы для представления обучающихся на соискание стипендий и грантов различного уровня, определения показателей эффективности деятельности педагогических работников и т.п.

3. Осуществления хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве в соответствии с Номенклатурой дел Техникума с указанием сроков хранения.

3.2. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет (ст.91 ПЛС)

3.3. Итоговые ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости (протоколы экзаменов), оценочные ведомости по профессиональному модулю, протоколы квалификационных экзаменов хранятся 25 лет (ст.705 ТУ).

3.4. Поименные книги обучающихся, книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации хранятся 50 лет (ст.82 ПЛС).

3.5. Не востребованные дипломы о среднем профессиональном образовании хранятся 50 лет (ст.78 ПЛС).

3.6. Электронные носители (диски, флешнакопители, жесткие диски), содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности в учебной части.