

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский техникум»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом техникума
Протокол от «14» ноября 2017 г № 03-02/04

 УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
Приказом от
«14» ноября 2017 г № 4/35
И. о. директора
Чбчанов Ю. М.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
Алексеева Т. К.
«17» ноября 2017 г № 4/35

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
Бурнашева Р. В.
«14» ноября 2017 г № 4/35

**ПОЛОЖЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
ГБПОУ РС(Я) «НЮРБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Устава ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум» и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования в ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум» (далее – Техникум).

1.2 Настоящий Порядок, изменения и дополнения к ним утверждаются ученым советом техникума.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – программы) на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.5. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

2.6. Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, кураторам учебных групп.

- 2.7. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».
- 2.8. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.
- 2.9. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной работе, специалистами учебной части.
- 2.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов.
- 2.11. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части, систематизируются по специальностям и складываются в архивную папку.
- 2.12. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.
- 2.13. Документом, подтверждающим сдачу студентом зачета по дисциплине или междисциплинарному курсу, является зачетная ведомость. Документом, подтверждающим сдачу студентом зачета по профессиональному модулю, является оценочная ведомость.
- 2.14. Зачетные и оценочные ведомости формируются специалистами учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю зачетной комиссии в день проведения зачета.
- 2.20. Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости, которая выдается секретарю комиссии по разрешению администрации специалистами учебной части в день проведения экзамена.
- 2.21. По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика наобучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в личном деле обучающегося.
- 2.22. Все зачетные и оценочные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.
- 2.23. По окончании теоретического и практического обучения специалистами учебной части составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная

ведомость полежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп.

2.24. Решение об оценках по результатам государственной (итоговой) аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной аттестационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.25. Каждое заседание Государственной аттестационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присуждённая квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.26. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной аттестационной комиссии и хранятся в архиве.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

3.3 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебной части.

3.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел. Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум».