

Министерство образования Республики Башкортостан
ГБПОУ Белебеевский колледж механизации и электрификации

«Утверждаю»
Директор колледжа
Н.А. Лукманов
Н.А. Лукманов 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 ГБПОУ Белебеевский колледж механизации и электрификации

г. Белебей, 2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации. Положения о порядке разработки и утверждения образовательных программ, Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положения о проведении государственной итоговой аттестации выпускников, с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО) 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.

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

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 преподавателями определенных дисциплин, МДК.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня на бумажных носителях.

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

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- ведомости при проведении дифференцированного зачёта;
- экзаменационные ведомости;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практик;
- семестровые ведомости;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы ГЭК.

2.3. Журнал учебных занятий (далее - журнал) оформляется заведующим отделением 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 секретарем учебной части после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.5. Журнал хранится в учебной части и выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, классным руководителям учебных групп.

2.6. 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».

2.7. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.8. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями.

2.9. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторно-практических работ, курсовых проектов (работ), учебных и производственных практик, результатов освоения профессиональных модулей.

2.10. По окончании учебного года журналы проверяются заведующим отделением, систематизируются по специальностям и хранятся в учебной части.

2.11. Журналы хранятся в течение 25 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.12. По окончании каждого семестра преподаватели заносят результаты промежуточной и итоговой аттестации в ведомости, которые оформляются заведующим отделением на каждую группу отдельно.

2.13. Документом, подтверждающим сдачу студентов дифференцированного зачета, является ведомость. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является экзаменационная ведомость. Документом, подтверждающим сдачу студентом квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является оценочная ведомость.

2.14. Экзаменационные и оценочные ведомости формируются заведующим отделением на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена или дифференцированного зачета.

2.15. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без пометок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам, а также по профессиональным модулям проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.16. Прием экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или оценочной ведомости, не допускается.

2.17. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в заведующему отделением. Результаты экзаменов заносятся в семестровую ведомость группы.

2.18. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу или модулю в указанный срок пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в допуске на экзамен, который выдаётся заведующим отделением.

2.19. По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа, формируется аттестационный лист, содержащий сведе-

ния об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся у заведующего отделением.

2.20. Все экзаменационные и оценочные ведомости подшиваются по каждому учебному году отдельно и хранятся 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.21. По окончании теоретического и практического обучения заведующим отделением составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике.

2.22. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет.

2.23. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные, промежуточные и итоговые ведомости и журналы учебных занятий групп.

2.24. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы.

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

2.26. Каждое заседание ГЭК фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются оценки по выполнению и защите ВКР, особые мнения, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.27. Протоколы подписываются председателем ГЭК, всеми членами ГЭК и секретарем ГЭК и хранятся в архиве.

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. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется заведующим отделением и секретарем учебной части.

3.3. Сроки хранения в архиве колледжа информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей



Г.И. Низаметдинова

«30» сентября 2017

Председатель
студенческого профкома



Г.Г. Гафиятова

«29» сентября 2017 г.

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол № 55 от «28» сентября 2017 г.

На студенческом совете колледжа

Протокол № 31 от «29» сентября 2017 г.

Председатель  Т. Грешнякова

