

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж связи и энергетики имени П.И.Дудкина»

РАССМОТРЕНО
на методсовете ЯКСЭ

Протокол
№ 3 от 22.02.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом 14-05/604 от 28.02.2017
Директор К.А. Борисов Борисов К.А.



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**

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

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», Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Положения о текущем и рубежном контроле, Положения о промежуточной аттестации, Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Положения об итоговом контроле учебных достижений обучающихся при реализации образовательной программы среднего общего образования, Устава ГАПОУ РС (Я) «Якутский колледж связи и энергетики им.П.И. Дудкина» (далее – колледж), с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессиям 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 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 обучающимся ППССЗ и ППКРС соответствующего уровня на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах теоретического и практического обучения.

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 фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется специалистами колледжа посредством программного модуля «Сетевой город».

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в колледже.

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

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ и ППКРС осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора колледжа.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС относятся журналы, учебные карточки студента, зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы, сводная ведомость, 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 в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя.

2.5. В учебных карточках студента выставляются итоговые результаты за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ и ППКРС, заверяются печатью, предназначенной для документов, и подписью заместителя директора по УР.

2.6. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, 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 зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по каждой дисциплине всей группы, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ и ППКРС, заверяются подписью заместителя директора по УР.

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

2.9. В сводной ведомости 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, а также другие бумажные носители.

2.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ППКРС может определяться решением администрации колледжа, преподавателем, решением педагогического совета, родительским комитетом.

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. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

3.3. Передача на хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется учебной частью.

3.4. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3.5. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел.

-- После окончания колледжа личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве колледжа 75 лет.

-- Книги учета бланков и выдачи дипломов хранятся в архиве колледжа 75 лет.

-- Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода студентов.

-- Сформированные за год дела хранятся не менее 50 лет.

-- Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся вместе с журналами 50 лет.

-- Протоколы итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками колледжа. Оно применяется одновременно с положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, так как они дополняют нормы настоящего локального акта.

4.2. Все изменения в настоящее положения вносятся в письменном виде и согласуются с органами управления обучающихся и их родителей.

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____
(регистрационный номер)

(фамилия, имя и отчество)

№ п/п	Наименование документов	Дата изъятия и место нахождения документа	Дата возврата документа в личное дело				
1.	Заявление						
2.	Аттестат диплом Серия _____ № _____ выданный _____ 20__ г. оригинал/копия (подчеркнуть)						
3.	Свидетельство о результатах ЕГЭ № _____ выданное _____ 20__ г. оригинал/копия (подчеркнуть)						
4.	Фотографии – 8 шт. (3х4 см.)						
5.	Паспорт (копия)						
6.	Медицинская справка формы 086-У						
7.	Свидетельство о рождении (копия)						
8.	Сертификат о профилактических прививках						
9.	Справка с места жительства о составе семьи						
10.	Страховой медицинский полис (копия)						
11.	Страховое свидетельство пенсионного страхования (копия)						
12.	Документы, подтверждающие право на получение льгот						
13.	Медицинская книжка (копия)						
Документы приняты		Документы возвращены в связи с уходом		Документы переведены на _____		Укомплектовано	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись

Технический секретарь _____ (подпись)