

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Томский коммунально-строительный техникум»

Утверждено
Приказом № 75
от «04» 09 2015г.



Утверждаю
Директор ОГБПОУ «ТК-СТ»
В.А. Шендель
«04» 09 2015г.

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ОГБПОУ «ТОМСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ;

- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07).

1.2. ОГБПОУ «Томский коммунально – строительный техникум» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) соответствующего уровня образования.

1.3. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами черного цвета или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ", техникум обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание результатов освоения обучающимися соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по предметам и междисциплинарным курсам учебного плана соответствующей ОПОП.

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление отметок по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, предусмотренных учебным планом соответствующей ОПОП на конец семестра.

2.6. Под итоговым контролем понимается итоговая государственная аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание студентов по предметам учебного плана соответствующей ОПОП является обязательным.

2.9. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) заведующей отделением на первом родительском собрании и преподавателями на занятиях.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающиеся основной профессиональной образовательной программы являются:

- учебные журналы групп;
- журналы учета теоретического обучения;
- журналы производственного обучения;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- протоколы итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- книги выдачи свидетельств;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ОПОП;

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающиеся ОПОП является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающиеся ОПОП относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Журналы учета результатов обучения

4.2.1. Журнал учета результатов обучения является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

4.2.2. Журнал теоретического обучения рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

4.2.3. Журналы заполняются мастерами производственного обучения, классными руководителями групп и преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения журналов обучения.

4.2.4. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающиеся ОПОП.

4.2.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи преподавателя техникума.

4.2.6. Зав. отделением обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.7. Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ОПОП, после чего сдаются в архив. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве в течение 75 лет.

4.2. Журналы производственного обучения.

4.2.1. Журнал производственного обучения является документом, ведение которого обязательно для каждого мастера производственного обучения, ведущего учебную и производственную практику.

4.2.2. Журнал производственного обучения рассчитан на все время освоения ОПОП и ведется в каждой группе.

4.2.3. Журналы заполняются мастерами производственного обучения, в соответствии с установленными правилами ведения журналов производственного обучения.

4.2.4. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающиеся профессиональных модулей и МДК.

4.2.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи преподавателя.

4.2.6. Зам.директора по УПР обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.7. Журналы хранятся у зам.директора по УПР до завершения освоения ОПОП, после чего сдаются в архив.

4.3. Электронные журналы

Электронный журнал является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающиеся ОПОП.

4.4. Личные дела учащихся

4.4.1. Личное дело обучающегося является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающиеся ОПОП. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в техникум и до его окончания (выбытия),

4.4.2. Секретарь учебной части обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода в техникуме.

4.5. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), ведомости промежуточной аттестации

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающиеся ОПОП.

4.5.2. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные ведомости и журналы теоретического обучения.

4.5.3. Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников оформляются протоколами установленного в техникуме образца.

4.5.4. Документы о промежуточной и итоговой аттестации студентов (протоколы, выпускные квалификационные работы) хранятся пять лет и затем сдаются в архив.

4.6. Журнал учета выдачи дипломов о СПО

4.6.1. Журнал выдачи дипломов о СПО является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающиеся ОПОП и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части.

4.6.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета директора в течение 50 лет.