

БПОУ ВО «Великоустюгский
политехнический техникум»



ПОЛОЖЕНИЕ

«16» 03 2017 г. № 7

г. Великий Устюг

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум»

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; устава БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум» и устанавливает процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1. Общие положения

- 1.1. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.2. Функционирование электронной информационно-образовательной среды техникума, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее

использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

2. Цель и задачи

2.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

3. Механизм реализации, взаимодействие, связи

3.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях и в электронной информационно-образовательной среде техникума.

3.4. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронный журнал группы.

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

- журналы теоретического обучения;
- журналы учета обучения по профессиональным модулям;
- зачетные ведомости;

- зачетные книжки;
- протоколы экзамена в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- письменные экзаменационные работы;
- аттестационные листы по производственной практике;
- сводные ведомости обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов;
- поименная книга;
- портфолио студентов.

3.4. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале учета текущего контроля успеваемости и посещения занятий, который оформляется на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии номера и даты приказа. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

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

3.6. 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». Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цветов преподавателем. В журнале недопустимо небрежное ведение записей.

3.7. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, секретарем учебной части. Преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторных, практических, курсовых работ и проектов.

3.8. По окончании учебного года журналы проверяются секретарем учебной части и складываются в архивную папку. Журналы текущего контроля успеваемости хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

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

3.10. Экзаменационные и оценочные ведомости формируются преподавателями, мастерами производственного обучения в соответствие с утвержденными учебными планами.

3.11. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе и записываются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В оценочных ведомостях результаты сдачи экзамена проставляются словами «освоен» или «не освоен» и с выставлением оценок.

- 3.12. Прием экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или оценочной ведомости, не допускается.
- 3.13. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость заведующему отделением.
- 3.14. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу в указанный срок, передачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются экзаменационным листом, который выдается преподавателю по разрешению администрации. Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в экзаменационном листе, которые выдаются зам. директора по УР (УПР) или заведующим отделением.
- 3.15. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума 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 на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
- 3.16. Все экзаменационные и оценочные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.
- 3.17. Протоколы государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации подписываются председателем и всеми членами и хранятся в учебном отделе и архиве.
- 3.18. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется в форме приказа директора. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в портфолио студента.
- 3.19. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве техникума в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами техникума.
- 3.20. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками (классными руководителями) техникума, которые передают данную информацию в учебную часть, откуда информация поступает на хранение в архив. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и

(или) электронных носителях

4.1. Вся информация о результатах освоения и поощрения (объявление благодарности, награждение грамотами, дипломами, ценным подарком, иные поощрения) обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

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

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебной части или дирекций институтов.

4.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел:

- книги выдачи дипломов хранятся в архиве 75 лет;
- журналы хранятся 5 лет;
- зачетные ведомости и протоколы экзаменов хранятся вместе с журналами 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет;
- письменные экзаменационные работы хранятся в течение 3-х лет.

4.5. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части техникума.

Рассмотрено
Советом техникума
Протокол № 3
«03» марта 2017 г.

В дело № 01-14
«06» марта 2017 г.

