

С.А

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Задонский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

«09» 01.2017г.

№ 8

г. Задонск

Об утверждении Положений

В соответствии с федеральным законом РФ №273 – ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2016г. 1385, в целях приведения нормативно – правовой базы организации образовательного процесса техникума в соответствии с требованиям законодательства в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2017 года Положение о порядке осуществления индивидуального учёта результатов освоения студентами Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум» образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
2. Разместить утверждённые локальные акты на официальном сайте техникума. Ответственность возложить на Козлинеева С.В.
3. Ответственным лицам в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением
4. Контроль за реализацией положений оставляю за собой.

Директор



В.В. Дорохин

исполнитель:
Позднякова Е.А.



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Задонский политехнический техникум»



ТВЕРЖДАЮ

Директор Г(О)Б ПОУ

«Задонский политехнический техникум»

В.В. Дорохин

Приказ от «09» 01 2017 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум» ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

РАССМОТРЕНО

На заседании студенческого Совета
Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»

Протокол от «9» 01 2017 г. № 1

Председатель Александр Яковлев

ПРИНЯТО

На заседании методического Совета
Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»

Протокол от «20» 12 2016 г. № 2

Секретарь Н.А. Соколова

РАССМОТРЕНО

На заседании Родительского комитета
Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»

Протокол от «9» 01 2017 г. № 1

Председатель А.П. Левченко



1. Общие положения

1.1. Положение О порядке осуществления учёта результатов освоения студентами Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум» образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28),
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 № АП-147/07);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

1.2. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ПССЗ) соответствующего уровня образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ) и направлен на обеспечения качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ПССЗ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума.

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

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.7. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от



29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", техникум обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с действующими локальными актами техникума.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ студентов во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующим ППССЗ.

Под промежуточным контролем понимается выставление студентам отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующим ППССЗ на конец семестра.

Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

2.5. Уровень подготовки студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Текущее, промежуточное и итоговое оценивание студентов по предметам учебного плана соответствующим ППССЗ является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) классным руководителем или заведующей учебной частью на первом родительском собрании и преподавателями на первых уроках.

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

3.1. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

3.2. *Обязательными бумажными* носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учебных занятий;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости;



- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книга учёта выданных дипломов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППСЗ;
- зачетные книжки обучающихся;
- дипломы (копии).

Электронные версии результатов освоения ППСЗ относятся к необязательным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ относятся. Наличие (использование) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ может определяться решением администрации образовательной организации, педагогов, методического совета или педагогического совета, заместителя директора, родительского собрания.

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

4.1. Журнал учебных занятий

4.1.1. Журналы учебных занятий ведутся в соответствии с Положением о порядке ведения журнала учебных занятий в Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум».

4.1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

4.1.3. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя практического обучения.

4.1.4. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

4.1.5. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППСЗ.

4.1.6. Зав.учебной частью обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

4.1.7. Журналы хранятся в учебной части до завершения учебного года, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

4.2. Личные дела студентов

4.2.1. Личное дело студента является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в техникум и до его окончания (выбытия).

4.2.2. На период обучения студентов в техникуме их личные дела хранятся в учебной части и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

4.2.3. Личное дело при переводе студента в другое образовательное учреждение остаётся в



техникуме.

4.3. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет.

4.3.2. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебной части на период обучения студентов в техникуме, а затем передаются в архив.

4.3.3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

4.4. Книга учета выданных дипломов

4.4.1. Книга учёта выданных дипломов является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Книга учёта выданных дипломов заполняется секретарём учебной части.

4.4.3. Книга учёта выданных дипломов хранится у секретаря учебной части постоянно.

4.5. Зачетные книжки

4.5.1. Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве техникума.

5. Заключительные положения.

5.1. Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

5.2. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством, действующим на территории Российской Федерации.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном законом порядке.