

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИАНГАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета техникума
Протокол № 1 от 28 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ «Приангарский
политехнический техникум»
Р.Н.Мартыненко
Приказ № 95-П от 28.08.2017г.



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
КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум»**

2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся (студентов) КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» (далее Техникум), общий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися (студентами) основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП), а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. 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 (студентами) ОПОП и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации Техникума по контролю, оцениванию и учету ответов, письменных работ обучающихся по дисциплинам учебного плана.

1.5. В Техникуме осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся (студентами) ОПОП соответствующего уровня образования на бумажных носителях. Учет освоения обучающимися (студентами) ОПОП фиксируется в журналах теоретического и производственного обучения и дневниках производственной практики на бумажных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся (студентами) ОПОП осуществляется на бумажных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.9 Лицом, ответственным за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися (студентами) ОПОП, является заместитель директора по УПР.

2. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся (студентов)

2.1. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся (студентов) включают в себя результаты освоения практической и теоретической части ОПОП каждым обучающимся.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения теоретической части являются оценки в журналах теоретического обучения, в протоколах экзаменов или дифференцированных зачетов (промежуточная аттестация) в соответствии с учебными планами; формой фиксации практической части программы являются оценки в журналах производственного обучения, протоколах квалификационных экзаменов или протоколах проверочных работ.

2.3. Формой фиксации результатов освоения ОПОП является протокол государственной итоговой аттестации.

3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися

образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся (студентами) ОПОП осуществляется на бумажных носителях в формах, утвержденных в локальных актах Техникума.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся (студентами) ОПОП относятся журналы теоретического и производственного обучения, сводные ведомости успеваемости, протоколы государственной итоговой аттестации, личные дела обучающихся (студентов), книги учета выдачи дипломов, свидетельств государственного и (или) установленного образца.

3.3. В личном деле находятся: сведения об образовании (копия аттестата); заявление обучающегося (студента); фотография; копия паспорта; выписка из приказа о зачислении в Техникум; медицинская справка установленного образца; академическая справка по итогам успеваемости по полугодиям (семестрам) за весь курс обучения; выписки из приказов о переводе с курса на курс; выписка из приказа о допуске к государственной итоговой аттестации; копия диплома с приложениями; копии сертификатов об освоении каждого ПМ; выписка из протокола ГИА; выписка из приказа о выпуске и присвоении квалификации; перечень документов.

3.4. Личное дело при переводе обучающегося (студента) в другое образовательное учреждение или отчислении хранится в образовательном учреждении установленный срок.

3.5. Результаты итогового оценивания обучающегося (студента) по предметам учебного плана по окончанию ОПОП заносятся в сводную ведомость успеваемости и выставляются в документ государственного или установленного образца (диплом, свидетельство).

3.6. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся (студентами) ОПОП относятся тетради для письменных контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.7. Наличие и использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся (студентами) ОПОП может определяться решением администрации Техникума, педагогом, решением педагогического совета, заместителя директора Техникума по учебной работе.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками Техникума. Оно применяется одновременно с Положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (студентов), которые дополняют нормы настоящего локального акта.

4.2. Все преподаватели и мастера производственного обучения Техникума обязаны вести учет освоения обучающимися (студентами) ОПОП в соответствующих журналах, а так же информировать родителей (законных представителей) об успеваемости на родительских собраниях или путем предоставления сведений из ежемесячных ведомостей успеваемости.

4.3. Заместитель директора Техникума по УПР несет ответственность за учет результатов освоения обучающимися (студентами) программ учебных дисциплин,

МДК, а также передачу на хранение в архив на бумажном носителе информации об индивидуальном учете обучения.

4.4. Педагоги, мастера производственного обучения Техникума несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся (студентов).

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИАНГАРСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Пронумеровано, прошито и
скреплено оттиском печати

М.Я. А. Дистов
Директор

Р.Н. Мартыненко

