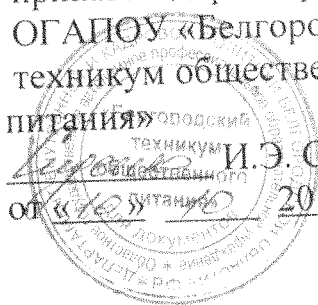


Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Белгородский техникум
общественного питания»
Протокол от «09» 10.2018, № 2

Утверждено
приказом директора
ОГАПОУ «Белгородский
техникум общественного
питания»
И.Э. Сиденко
от «10» 10.2018 г. № 461



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях в ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания»

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», Устава ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания» (далее – Техникум), 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 техникуме.
- 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 также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.
- 1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации техникума 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 техникума.
- 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) куратором и педагогами определенных дисциплин.
- 1.7. Техникум 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 также информировать родителей (законных представителей) и обучающихся об их успеваемости.

1.9. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

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

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

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 техникума.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся ППССЗ и ППКРС относятся журналы, учебные карточки студента, зачетные книжки, 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.

2.5. В учебных карточках студента выставляются итоговые результаты за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ и ППКРС.

2.6. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ и ППКРС, заверяются подписью заместителя директора по УР.

2.7. В экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (экзамен) за семестр по каждой дисциплине всей группы, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ и ППКРС.

2.8. В протоколе выставляются результаты государственной итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и членов государственной 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 обучающимся ППССЗ и ППКРС может определяться решением администрации техникума, 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. После окончания техникума личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве техникума 75 лет.
- 3.3. Книги учета бланков и выдачи дипломов хранятся в архиве техникума 75 лет.
- 3.4. Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода студентов.
- 3.5. Сформированные за год дела хранятся не менее 50 лет.
- 3.6. Протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками техникума.