

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 15.05.2024г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»


от 15.05.2024г. №156

## ПОРЯДОК

учета, хранения результатов освоения обучающимися  
образовательных программ

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Кузнецов Д.Е.

«15» 05 2024г.

г.Балаково  
2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Устава ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (ГАПОУ СО «БПТ»).

1.2. Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в ГАПОУ СО «БПТ».

1.3 Настоящий Порядок, изменения и дополнения к ним утверждаются Советом ГАПОУ СО «БПТ» (далее – техникум).

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – программы) на бумажных носителях.

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

- учебные журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- экзаменационные ведомости;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. Учебный журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) оформляется в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий для каждой учебной группы на учебный год. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен). По окончании учебного года журналы проверяются учебной частью, систематизируются по специальностям. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

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

Экзаменационные и оценочные ведомости формируются на каждом отделении техникума – секретарями отделений под руководством зав.отделений и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть для последующей передачи зав.отделением.

В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основной образовательной программе по специальности СПО, проводится контроль результатов освоения обучающимися образовательной программы.

Ведомости успеваемости по каждой группе хранятся у заведующих отделений постоянно.

Организация проектной деятельностью, хранение и оформление результатов работы осуществляется в соответствии с учебным планом и с Положением об индивидуальном проекте обучающихся ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».

Организация входного контроля знаний, порядок его проведения осуществляется для вновь прибывших студентов (1 курса). Результаты входного контроля оформляются преподавателем в ведомости результатов входного контроля знаний – аналитической справке. По итогам аналитических справок преподавателей зав. отделением составляет сводную ведомость результатов входного контроля по отделению, которую сдают зам.директора по УР, который обобщает результаты входного контроля по техникуму и предоставляет информацию директору и педагогическому коллективу на пед.советах, метод.советах. в соответствии с Положением о входном контроле знаний обучающихся.

Письменная домашняя контрольная работа является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы студента заочной формы обучения и отражает степень освоения материала по учебным программам конкретных дисциплин. Порядок предоставления, регистрации контрольных работ и их хранения должно осуществляться в соответствии с Положением о порядке выполнения, проверки и рецензирования домашних контрольных работ на заочном отделении.

При переводе студента из одного учебного заведения в другое необходимо проводить переаттестацию студентов на основании индивидуального графика ликвидации академической задолженности (если возникает такая необходимость) в соответствии с Положением о порядке перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение.

2.5. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума, формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися 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. Указанные документы хранятся в личном деле обучающегося.

Организация, руководство и результаты практики проводятся и оформляются в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, и Положения о руководстве и организации контроля прохождения практики обучающимися.

2.6. 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.

2.7. По окончании теоретического и практического обучения составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет.

2.8. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной аттестационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

Каждое заседание Государственной аттестационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки по ГИА.

Хранение выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с Положением по организации выполнения, рецензирования и защите выпускных квалификационных работ.

2.9. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной аттестационной комиссии и хранятся в архиве.

### **3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

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

3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебной части.

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