

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 подписываются 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.