

Принято на Педагогическом совете
ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж»
Протокол № 4
от « 10 » 01 20 20 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ Нижекамский
«педагогический колледж»
Шамиль Р.И. Шакиров
Приказ № 15
от « 17 » 01 20 20 г.



Положение

о порядке осуществления индивидуального учета результатов
освоения обучающимися ППССЗ и хранения в архивах
информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработано на основании п.11. ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГАПОУ «Нижекамский педагогический колледж» (далее – колледж), 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), реализуемым в колледже.

1.1. 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 образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.2. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации колледжа 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.

1.3. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом колледжа и другими нормативными документами.

1.4. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППССЗ.

1.5. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем и преподавателями определенных дисциплин.

1.6. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ соответствующего уровня на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися ППССЗ фиксируется в журналах теоретического и практического обучения.

1.7. Все преподаватели обязаны вести учет освоения ППССЗ обучающимися в журналах, а так же информировать обучающихся об их успеваемости.

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

1.9. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися ППССЗ осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в колледже.

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора колледжа.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ относятся журналы теоретического и практического обучения, личное дело обучающегося, зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы, сводная ведомость, копии дипломов, журнал выдачи документов об образовании.

2.3. В журналах теоретического и практического отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения ППССЗ.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя.

2.5. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3х4;
- заключение медицинской комиссии;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

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

2.7. В зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ.

