

Министерство образования Саратовской области

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 25.09.2014г. № 395

ПОРЯДОК

**осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

Пименова Ю.А.

«25» 09 2014г.

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 25.09.2014 г. №10)

ПРИНЯТО

Студенческий совет

(протокол от 23.09.2014 г. №3)

г.Балаково
2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее - техникум) и хранения этих результатов в архивах техникума.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума, иными нормативными актами Российской Федерации, Саратовской области и локальными актами техникума.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в техникуме и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.4. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора техникума.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся журналы учета теоретического и производственного обучения, итоговые ведомости успеваемости, протоколы квалификационных экзаменов, алфавитные книги обучающихся, дипломы о среднем профессиональном образовании.

2.3. В журналах учета теоретического и производственного обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике в учебных журналах до начала сессии допускается преподавателями-предметниками, после окончания сессии – только заведующими отделениями при наличии зачетной (экзаменационной) карточки. Зачетная (экзаменационная) карточка выдается обучающемуся при наличии студенческого билета (зачетной книжки).

Исправление результатов аттестации во время сессии не допускается.

2.5. В итоговой ведомости выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана, соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью классного руководителя (куратора группы, мастера группы).

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по профессиональным модулям учебного плана по окончании основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в оценочные ведомости по профессиональному модулю и протоколы квалификационных экзаменов.

2.7. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся зачетные книжки, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.8. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации техникума, преподавателем, решением методического объединения или Педагогического совета, заместителя директора по учебной работе.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных и электронных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

3.3.1. Журналы учета теоретического и производственного обучения хранятся 5 лет.

3.3.2. Итоговые ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости (протоколы экзаменов), оценочные ведомости по профессиональному модулю, протоколы квалификационных экзаменов хранятся постоянно.

3.3.3. Алфавитные книги обучающихся, журналы выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет.

3.3.4. Не востребованные дипломы о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет.

3.3.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.