

ГБПОУ «ТКСиТ» «Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «ТКСиТ»

«Согласовано»

На заседании педагогического совета
Протокол № 4
от 13 февраля 2018 г.



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «ТКСиТ»

Е.А. Кузнецова

Приказ № 56-08

от 15 марта 2018 г.

Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «ТКСиТ»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 29.07.17 г), Уставом колледжа и регулирует организацию индивидуального учета результатов освоения образовательных программ в ГБПОУ «ТКСиТ» (далее Колледж) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.
3. К бумажным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:
 - журналы учета результатов обучения;
 - сводные ведомости учета успеваемости;
 - зачетные книжки;
 - протоколы результатов прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
 - портфолио обучающихся;
 - академическая справка об обучении;
 - документы об образовании и (или) квалификации (копии);
 - книги регистрации выданных документов об образовании и (или) квалификации.
4. В журналах учета результатов обучения отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы. Порядок заполнения журналов учета результатов обучения определяется «Правилами ведения журналов учета результатов обучения», «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «ТКСиТ», «Положением о порядке проведения ГИА обучающихся ГБПОУ «ТКСиТ».

ГБПОУ «ТКСиТ» «Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «ТКСиТ»

5. Сводные ведомости учета успеваемости содержат сведения о результатах освоения обучающимися образовательной программы по каждому курсу обучения, результаты промежуточной и итоговой аттестации. Порядок заполнения сводных ведомостей учета успеваемости определяется «Инструкцией о порядке заполнения сводных ведомостей учета успеваемости студентов ГБПОУ «ТКСиТ».
6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), результаты прохождения всех видов практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты аттестаций обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется «Положением о зачетной книжке студентов ГБПОУ «ТКСиТ», «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «ТКСиТ», «Положением о порядке проведения ГИА обучающихся ГБПОУ «ТКСиТ».
7. В протоколы результатов промежуточной аттестации (дифференцированных зачетов/зачетов, экзаменов) выставляются все результаты (в том числе неудовлетворительные), полученные по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (междисциплинарным курсам), всем видам практик, по курсовым работам (проектам).
8. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации содержат сведения о результатах обучающихся по государственному экзамену, о результатах защиты выпускной квалификационной работы и присвоении выпускникам квалификации.
9. Портфолио обучающихся представляет собой подборку, коллекцию работ, целью которой является демонстрация образовательных достижений обучающихся в одной или более областях. Портфолио обучающихся позволяет фиксировать и оценивать развитие поведенческих навыков и ключевых компетенций, востребованных для выявления индивидуальных возможностей и склонностей обучающихся в профессиональном образовании и гражданской жизни. Ведение портфолио осуществляется обучающимися в течение всего срока обучения под руководством куратором учебных групп. Порядок и правила организации и ведения портфолио определяются «Положением о портфолио обучающихся ГБПОУ ТКСиТ».
10. Академическая справка об обучении выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания срока обучения и содержит полные сведения о результатах освоения обучающимися образовательной программы за период обучения их в колледже до момента отчисления.

ГБПОУ «ТКСиТ» «Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «ТКСиТ»

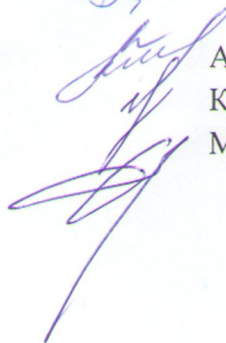
11. Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, и содержат полные сведения о результатах освоения обучающимися образовательной программы и присвоенной им квалификации. Заполнение и выдача документов об образовании и (или) квалификации определяется «Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 с изменениями и дополнениями от 03.03.2014г, 27.04.2015 г., 31.08.2016г.)
12. Книги регистрации выданных документов об образовании и (или) квалификации ведутся для учета выдачи документов об образовании и (или) квалификации в соответствии с установленными требованиями («Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 с изменениями и дополнениями от 03.03.2014г, 27.04.2015 г., 31.08.2016г.)).
13. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в архиве колледжа в соответствии утвержденной номенклатурой дел.

Разработчики



Шелуханова О.А., зав. отделением по специальностям
Логинова Н.В., заместитель директора УР

Рассмотрено



Антипова А.В., заместитель директора по УВР
Кириянова Т.О., главный бухгалтер
Мухина А.В., заместитель директора по УПР