

Министерство образования Московской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Гуманитарно-технический колледж «Знание»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «ГТК «Знание»  
И.Ф. Бахарева  
20 14 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ  
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ НА БУМАЖНЫХ И  
(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Подольск  
2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п.11. ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» 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) и по профессиям СПО, реализуемым в АНО ПО «ГТК «Знание» (далее – Колледж).

1.2. Положение является локальным нормативным 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.

1.3. 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.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.

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

1.6. 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 (куратором), методистом и педагогами определенных дисциплин.

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

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

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

1.10. 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, зачетные книжки, индивидуальные отчетные ведомости, протоколы, сводная ведомость, копии дипломов.

2.3. В журналах 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 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 учебной работе.

2.6. В индивидуальной зачетной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа (проект), экзамен, результаты практики) за семестр по каждой дисциплине, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ, заверяются подписями преподавателей.

2.7. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

2.8. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ.

2.9. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ может определяться решением администрации Колледжа, преподавателем, решением педагогического совета.

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел.

## **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками Колледжа. Оно применяется одновременно с положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, так как они дополняют нормы настоящего локального акта.

4.2. Все изменения в настоящее положение вносятся в письменном виде и согласуются с органами управления обучающихся и их родителей.

4.3. Хранение подготовленных экзаменационных материалов прописано в Приложении к данному Положению.





УТВЕРЖДАЮ

И.Р.Бахарева

» мая 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В АНО ПО «ГТК «ЗНАНИЕ»**

1. Экзаменующий преподаватель разрабатывает текст задания практической части билетов для устных экзаменов для каждой группы.

При этом по каждому заданию практической части билетов представляются краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.

2. Методические объединения (или районные методические объединения) рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.
3. Руководитель общеобразовательного учреждения утверждает подготовленный экзаменационный материал:

«Утверждаю»

Директор (подпись)

Дата Печать

4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя образовательного учреждения и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за один час до начала экзамена.
5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение руководителю образовательного учреждения.
6. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускников (или его родителями, законными представителями) апелляции на определённое время под расписку.
7. Срок хранения текстов, практических заданий (с решением) билетов для устных экзаменов – не менее трёх лет.
8. Все Конверты с текстами для проведения письменных экзаменов, полученные из органа управления образованием и не использованные во время экзаменационной сессии (при заказе на каждый класс, на проведение экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.

**Примечания:** Срок действия данного Положения неограничен. Положение утверждается руководителем колледжа.