

**Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ «Аграрный колледж»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педсовета колледжа
протокол № 4
от « 10 » 01 2014 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Агроколледж»
Абасов А.С.
от « 10 » 01 2014 г.



**Положение
об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ СПО и
хранение в архиве информации.**

г. Дагестанские Огни
2017г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, устава ГБПОУ «Аграрный колледж» и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Аграрный колледж» (далее - колледж).

1.2 Настоящий Порядок, изменения и дополнения к ним утверждает директор.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Колледж 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:

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- экзаменационные ведомости;
- зачетные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. *Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий* (далее - журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.5. Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, кураторам учебных групп.

2.6. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.7. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.8. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебно-производственной работе, специалистами учебной части, заведующими отделениями.

2.9. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов.

2.10. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части, систематизируются по специальностям и складываются в архивную папку.

2.11. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.12. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является *экзаменационная ведомость*.

Документом, подтверждающим сдачу студентом квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является *зачетная ведомость*.

2.13. Экзаменационные и зачетные ведомости формируются специалистами учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.

2.14. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетных ведомостях результаты сдачи экзамена проставляются словами «зачтено», «не зачтено».

2.15. Прием экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или зачетной ведомости, не допускается.

2.16. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.

2.17. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу в указанный срок пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в экзаменационной ведомости, которая выдаётся преподавателю по разрешению администрации специалистами учебной части в день проведения экзамена.

2.18. При пересдаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в экзаменационной ведомости в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии.

2.19. Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости, которая выдается секретарю экзаменационной комиссии по разрешению администрации специалистами учебной части в день проведения экзамена.

2.20. По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа, 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.

2.21. Все экзаменационные и зачетные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1 -го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.22. По окончании теоретического и практического обучения кураторами 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. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп.

2.23. Решение об оценках по результатам государственной (итоговой) аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной аттестационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.24. Каждое заседание Государственной аттестационной комиссии фиксируется в *протоколе государственной итоговой аттестации*, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присуждённая квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.25. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной аттестационной комиссии и хранятся в архиве.

3. Хранение в архиве 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.