

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РХ

«Техникум коммунального  
хозяйства и сервиса»

А.Ю. Матейко

Приказ № 171/09  
от «11» 11 2015 г.



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

**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 РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее техникум) и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в техникуме.

**2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Техникум 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 (теоретического и производственного обучения);
- экзаменационные протоколы;
- экзаменационные протоколы по профессиональным модулям;
- протоколы дифференцированных зачётов и зачётов;
- протоколы защиты курсовых работ (проектов);
- дневник производственной практики;
- ежемесячные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. *Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий* (далее – журнал) оформляется руководителем 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 на основе приказов по учебной работе с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.5. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

2.6. Журнал хранится в специально отведённом месте (учительской)

2.7. 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».

- 2.8. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.
- 2.9. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной и учебно-производственной работе.
- 2.10. По окончании учебного года журналы проверяются заместителем директора по учебной и учебно-производственной работе и складываются в архив.
- 2.11. Журналы хранятся в течение 75 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 *протокол*.  
Документом, подтверждающим сдачу студентом квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является *экзаменационный протокол*.
- 2.13. Экзаменационные и оценочные протоколы формируются в учебной части и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.
- 2.14. Протоколы 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 оценочных протоколах результаты сдачи экзамена проставляются словами «освоен», «не освоен».
- 2.15. Для сдачи академической задолженности студент должен получить допуск в учебной части. Результаты сдачи задолженности фиксируются в допуске, затем преподавателем переносятся в журнал теоретического обучения.
- 2.16. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненный и подписанный протокол 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 экзаменационный протокол, которая выдается преподавателю в учебной части в день проведения экзамена.
- 2.18. При пересдаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в экзаменационном протоколе 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 экзаменационный протокол, которая выдается в учебной части в день проведения экзамена.
- 2.20. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума, формируется дневник в соответствии с положением о практике обучающихся, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии. Дневник содержит сведения об уровне освоения студентом 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 протоколы подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения).
- 2.22. По окончании теоретического и практического обучения руководителем учебной группы 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.

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 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.