

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 104  
от 22 сентября 2015 г.



**ПОРЯДОК**  
**осуществления индивидуального учета результатов освоения**  
**обучающимися образовательных программ и хранения в архивах**  
**информации об этих результатах на бумажных и электронных**  
**носителях в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок разработан на основании статьи 28 п.11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г. (с изм. и доп.), Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее ЧПОУ «ЧТЭК»), Положения об организации предоставления услуг профессионального обучения в ЧПОУ «ЧТЭК», Положения об организации предоставления услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам в ЧПОУ «ЧТЭК», Положения об организации предоставления услуг по обучению по дополнительным общеразвивающим программам в ЧПОУ «ЧТЭК», Положения о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации студентов по дисциплинам и профессиональным модулям в ЧПОУ «ЧТЭК», Положения о проведении государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена в ЧПОУ «ЧТЭК», Положения о проведении итоговой аттестации по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ЧПОУ «ЧТЭК», Устава ЧПОУ «ЧТЭК» с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемым в колледже.
- 1.2. Порядок 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. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ.

## 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 локальными нормативными актами колледжа.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся журналы учебных занятий очной и заочной форм обучения, зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости итогов практик, журналы регистрации и учета письменных работ обучающихся, индивидуальные графики обучающихся, оценочные ведомости студентов и протоколы экзаменов (квалификационных), протоколы заседаний аттестационных комиссий по приему квалификационного экзамена, материалы по итоговому контролю учебных достижений студентов, осваивающих среднее общее образование (протоколы, письменные экзаменационные работы), учебные карточки обучающихся, зачетные книжки студентов.
- 2.3. В журналах учебных занятий отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы. Форма журнала и правила ведения журнала учебных занятий регламентированы Положением О журнале учебных занятий ЧПОУ «ЧТЭК»
- 2.4. Формы ведомостей и порядок их оформления регламентированы Порядком оформления ведомостей ЧПОУ «ЧТЭК»
- 2.5. Форма журнала регистрации и учета письменных работ обучающихся и порядок его ведения регламентированы Порядком регистрации письменных работ ЧПОУ «ЧТЭК»
- 2.6. Форма и порядок заполнения оценочных ведомостей регламентированы Положением «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся» ЧПОУ «ЧТЭК»
- 2.7. Протоколы заседаний квалификационных комиссий по приему квалификационного экзамена регламентированы Положением «О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж».
- 2.8. Форма протокола, оформление письменной работы обучающихся, осваивающих среднее общее образование регламентированы Положением «Об экзаменационной комиссии по итогам освоения программы среднего общего образования».
- 2.9. Форма учебной карточки обучающегося установлена Положением «Об учебном отделе» ЧПОУ «ЧТЭК».
- 2.10. Правила оформления, заполнения и ведения зачетной книжки обучающегося регламентированы Положением о выдаче и ведении студенческого билета и зачетной книжки студента в ЧПОУ «ЧТЭК».
- 2.11. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся: журнал успеваемости студентов, итоговые сводные ведомости успеваемости.
- 2.12. В итоговой ведомости выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты оформляются по окончании учебного года по каждой учебной группе и заверяются подписью ведущего специалиста учебного отдела.
- 2.13. Результаты успеваемости обучающегося вносятся в приложение к диплому.
- 2.14. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся аттестационные,

зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости итогов практик, учебные карточки обучающихся. Ведомости и учебные карточки формируются в программе «1С:Предприятие», установленной в учебном отделе колледжа.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

- 3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел учебного отдела.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 4.2. Изменения и дополнения настоящего Порядка оформляются приказом директора колледжа.
- 4.3. С настоящим Порядком должны быть ознакомлены студенты колледжа.
- 4.4. Настоящий Порядок должен быть размещен на официальном сайте колледжа