


СОГЛАСОВАНО

Студенческий Совет колледжа

Протокол № 6
« 13 » 12 2022г.

Председатель

 В.Н. Шебалдин

Совет родителей

Протокол № 3
« 13 » 12 2022г.

Председатель

 Н.В. Осадчук

Совет колледжа

протокол № 2
« 08 » 12 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.А. Горбунова
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях
КГБ ПОУ ККТиС

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Краевом государственном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольском-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее — Колледж) (далее – Положение) регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Настоящее Положение применяется в случаях обработки и фиксации данных о результатах освоения образовательных программ, обучающихся Колледжа.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников Колледжа, обеспечивающих реализацию программ среднего профессионального образования.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с: – Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изменениями и дополнениями);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями и дополнениями);

– Уставом Колледжа;

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности;
- иными нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами Колледжа

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и самих обучающихся.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в колледже.

2.3. Функционирование бумажной и электронной информационной образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Формы, периодичность, порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих определяется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности. Проведение государственной итоговой аттестации определяет Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.5. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ выражаются в следующей системе оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачет, незачет.

2.6. Результаты освоения обучающимися ОПОП отражаются на бумажных и электронных носителях. В Колледже ведутся формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях:

- журналы учебных занятий;

– ведомости оценки результатов освоения УД, МДК, производственных практик по результатам текущего контроля знаний, промежуточной аттестации;

– экзаменационные ведомости промежуточной аттестации;

– оценочные ведомости по профессиональным модулям;

– протоколы заседания экзаменационной комиссии по промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного (при присвоении рабочей профессии);

– аттестационные листы по практикам;

– протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;

– итоговые сводные ведомости;

– зачётные книжки;

- учебные карточки обучающихся;

– дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями;

– свидетельства о присвоении квалификации с приложениями.

Колледж может применять и иные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

- журналы выдачи документов об образовании.

Учебные журналы заполняются преподавателями колледжа систематически. Порядок ведения учебных журналов определен Положением о ведении учебных журналов.

По окончании сессии на основании заполненных аттестационных ведомостей секретарем учебной части заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

Результатом прохождения практики является оформленный отчет по практике и аттестационный лист по практике и определяется Положением практической подготовке.

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены Порядком проведения государственной (итоговой) аттестации.

Порядок заполнения и выдачи дипломов об окончании образовательной программы определяется Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов.

Журнал выдачи документов об образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и о квалификации и ведется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов.

2.7 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- электронное портфолио обучающегося.
- электронные версии приложения к диплому об окончании Колледжа;

2.8. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами программной системы «Дневник.ру», в которой предусмотрены возможности учета успеваемости обучаемых всех уровней, а также средствами информационно-коммуникационных технологий

Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется по средству внесение сведений о полученных дипломах об окончании образовательной программы в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее – ФИС ФРДО). Порядок ведения электронного учета определяется графиком Министерства образования и науки Хабаровского края.

3. Индивидуальный учет поощрений, обучающихся Колледжа

3.1. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально-значимую деятельность, участие в общественной жизни, производственной и творческой работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение подарком или поощрительной стипендией;
- оказание социальной поддержки;
- занесение на Доску почета.

3.2. Меры поощрения применяются администрацией колледжа на основании ходатайств заместителей руководителя по направлениям учебной деятельности, преподавателей, кураторов групп. При поощрении учитывается мнение студенческого совета группы и (или) Студенческого совета Колледжа.

3.3. Порядок оказания материального поощрения (поощрительной стипендии) регламентируется соответствующим Положением.

3.4. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы и другие организации на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций в соответствии с положением об их назначении.

3.5. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопии дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у кураторов групп. Оригиналы дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у обучающегося.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив после окончания нормативного срока обучения.

4.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебной части, а также руководителями отделений.

4.4. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, включая информацию о поощрениях или взысканиях, хранятся в соответствии с утвержденной директором номенклатурой дел.

4.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.