

УТВЕРЖДЕНО
Директор колледжа А.С. В. Кайгородов М.А.Кайгородов
Приказ № 170 от «12» декабря 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий» (далее - колледж) образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах колледжа информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях, а также оформление и ведение личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях, форму хранения, а также определяет должностных лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже, и направлен на обеспечение качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации о результатах учебной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия

управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности.

1.1. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися колледжа образовательных программ, поощрений обучающихся, а также хранения в архивах колледжа информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях, а также оформление и ведение личных дел обучающихся, возлагается на заместителя директора по учебной работе, руководителей структурных подразделений колледжа, секретарей приемной комиссии и комиссии по государственной итоговой аттестации (ГИА), секретаря учебной части, классных руководителей, педагогических работников в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, выражаются в форме оценок по 5-бальной шкале и (или) в форме зачет/незачет.

2.2. Виды и порядок проведения различных видов аттестации, выставления оценок и(или) в форме зачет/ незачет, их критерии определяются локальными нормативными актами колледжа:

- Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядком проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования; программами ГИА;
- Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональным модулям основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;
- Положением о выпускной квалификационной работе по специальностям и профессиям среднего профессионального образования;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, отражаются на бумажных носителях.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического обучения;
- журналы учета учебной и производственной практики;
- зачетные книжки (книжки успеваемости);
- протоколы экзамена (квалификационного) по ПМ;
- экзаменационные (оценочные) ведомости;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы, дипломные работы (проекты), письменные экзаменационные работы;
- аттестационные листы практики, дневники по производственной практике;
- индивидуальные сводные ведомости учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- сводные ведомости успеваемости учебных групп по семестрам (сессиям);

- книга регистрации выдачи дипломов;
- алфавитная книга.

2.4.1. В журналах теоретического обучения фиксируются результаты освоения обучающимися учебных программ общеобразовательных и учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей при проведении текущей и промежуточной аттестации по 5- балльной шкале и (или) в форме зачет/незачет. Формы оценивания результатов освоения по конкретным общеобразовательным и учебным дисциплинам, МДК профессиональных модулей устанавливаются учебным планом образовательной программы.

2.4.2. В журналах учета учебной и производственной практики, дневниках практики фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебной и производственной практики, реализуемой в рамках ПМ и преддипломной практики по 5- балльной шкале и (или) в форме зачет/незачет, варианты оценивания результатов освоения по конкретным видам практик устанавливаются учебным планом образовательной программы.

2.4.3. В экзаменационных ведомостях фиксируются результаты промежуточной аттестации освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП ППКРС, ОПОП ППССЗ в форме оценки по 5 – балльной шкале, полученной на экзамене.

2.4.4. Результаты промежуточной аттестации по семестрам, а также результаты прохождения учебной производственной практики, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) фиксируются в зачетных книжках (книжках успеваемости).

2.4.5. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты защиты выпускной квалификационной работы (квалификационных экзаменов) при прохождении обучающимися государственной итоговой аттестации по 5-балльной шкале.

2.4.6. В оценочных ведомостях по ПМ фиксируется результат освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ (вид профессиональной деятельности освоен с оценкой /не освоен).

2.4.7. В индивидуальной сводной ведомости каждого обучающегося выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП ППКРС, ОПОП ППССЗ.

2.4.8. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровень квалификации, под росписи лица, получившего диплом и директора колледжа.

2.4.9. В алфавитной книге отражаются сведения о зачислении, результате обучения (окончании колледжа, получении документа об образовании) выпускника.

3. Порядок формирования личного дела обучающегося.

3.1. При сдаче документов абитуриентами в приемную комиссию на каждого поступающего секретарем приемной комиссии оформляется личное дело.

3.2. После издания приказа о зачислении оформленные личные дела студентов, а также документы не зачисленных абитуриентов, передаются секретарю.

3.3. В личное дело студента вкладываются следующие документы:

- Заявление на бланке колледжа;
- Личная карточка на бланке колледжа;
- Паспорт (ксерокопия, стр.1,2,5);
- Страхование обязательного пенсионного страхования (ксерокопия);
- Документ об образовании (подлинник);
- Лист прохождения вступительных испытаний при поступлении в колледж (при их наличии);
- Фотографии для оформления документов;
- Документы, дающие право на получение льгот, в том числе на получение государственной социальной стипендии (подлинники);
- Документы, подтверждающие право на государственное обеспечение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и другие документы данных лиц (ксерокопии). Подлинники документов хранятся в органах опеки и попечительства;
- Медицинская справка формы № 086- у;
- Индивидуальная сводная ведомость результатов освоения образовательной программы;
- Зачетная книжка, студенческий билет (при выпуске);
- Диплом, приложение к диплому (ксерокопия) при выпуске;
- Другие документы, предоставленные при зачислении (характеристики, справки ит.д.);
- Трудовая книжка для студентов заочной формы обучения (ксерокопия);
- Другие документы для подтверждения личности обучающегося в случае изменения фамилии, имени, отчества (ксерокопии).

3.4. Личное дело оформляется секретарем. Записи в личную карточку студента, индивидуальная сводная ведомость результатов освоения образовательной программы, сведения о поощрении (при их наличии) – классным руководителем.

3.5. При выпуске (отчислении по другим основаниям) подлинники документов об образовании возвращаются лицу, которому они принадлежат, в личное дело вкладываются копии данных документов. Факт получения подлинника документа об образовании подтверждается личной подписью обучающегося.

3.6. Данный порядок оформления личных дел применяется для лиц, обучающихся по программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, профессиональной переподготовки. На лиц, обучающихся по программам профессионального обучения, подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств, водителей самоходных машин, программам профессионального обучения при получении платных образовательных услуг, программам повышения квалификации личные дела не оформляются.

3.7. Документы не зачисленных абитуриентов хранятся у секретаря для выдачи их лицам, не поступившим в колледж.

4. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, личные дела обучающихся подлежат сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных

программ на бумажных носителях и личных дел обучающихся.

4.2. Устанавливаются следующие сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также других документов на бумажных носителях (объектов хранения):

- книги выдачи дипломов хранятся 75 лет;
- личные дела обучающихся хранятся 75 лет.
- Индивидуальные сводные ведомости обучающихся хранятся 75 лет.
- протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости успеваемости хранятся 75 лет;
- журналы теоретического и практического обучения хранятся 5 лет;
- протоколы экзаменов (дифференцированных зачетов) хранятся 5 лет;
- выпускные квалификационные работы хранятся 5 лет;
- материалы экзамена (квалификационного) хранятся 5 лет.
- Алфавитные книги (поименные книги) хранятся 75 лет;
- Книги приказов хранятся 75 лет.

4.3. Индивидуальные сводные ведомости обучающихся, сводные ведомости успеваемости могут сохраняться на внешнем электронном носителе (диск, флэш-карта) на весь выпуск и храниться у должностного лица, ведущего учет успеваемости и (или) передаваться в архив.

4.3. После истечения сроков хранения секретарем производится утилизация объектов хранения со сроком хранения 5 лет.

Перечень используемых сокращений:

МДК – междисциплинарный курс.

ОПОП ППКРС – основная профессиональная образовательная программа – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

ОПОП ППССЗ – основная профессиональная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ПМ – профессиональный модуль.
