

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического
Совета колледжа

«30» 09 2020г. № 2

СОГЛАСОВАНО

На заседании Студенческого совета

«15» 09 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

№ 196 от

«23» 10 2020 г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Учалинский колледж горной промышленности (далее – Положение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- 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»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016 г.);
- Уставом ГАПОУ УКГП;

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования 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. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах.

2.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданных Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Колледжа;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2.5. Результаты освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы отражаются на бумажных и электронных носителях. В Колледже ведутся формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях:

- журналы учебных занятий;
- ведомости и протоколы оценки результатов освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, 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;
- аттестационные листы по практикам;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- итоговые сводные ведомости;
- зачётные книжки;
- дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями;
- личное дело обучающегося;
- свидетельства о присвоении квалификации с приложениями.

В Колледже имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемые с помощью специального программного обеспечения на электронных носителях: дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями, свидетельства о присвоении квалификации с приложениями.

2.6. В журналах учебных занятий учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок

2.7. В экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.8. В оценочных ведомостях по профессиональным модулям отражаются результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля и итоги экзамена квалификационного по профессиональному модулю.

2.9. В протоколах заседания экзаменационной комиссии по промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного выставляются результаты освоения обучающимися профессиональных модулей.

2.10. В аттестационных листах по практикам содержатся сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.11. В семестровых сводных ведомостях успеваемости содержатся итоговые результаты за семестр.

2.12. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии содержатся результаты государственной итоговой аттестации.

2.13. В итоговых сводных ведомостях содержатся итоговые результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ) (ППССЗ), государственной итоговой аттестации.

2.14. В зачётные книжки студента вносятся результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов), государственной итоговой аттестации.

2.15. В приложениях к дипломам о среднем профессиональном образовании содержатся итоговые результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов, государственной итоговой аттестации.

2.16. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве колледжа в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

2.17. На электронных носителях в архиве могут храниться копии дипломов и приложения к дипломам

3. Индивидуальный учет поощрений, обучающихся Колледжа, также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях

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 руководителей структурных подразделений по направлениям учебной и воспитательной деятельности, преподавателей, кураторов учебных групп. При поощрении учитывается мнение Студенческого совета Колледжа.

3.3. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося, копии дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся в личном деле обучающегося.

4. Права и обязанности, обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения

4.1. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

4.2. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых проектов, защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

4.3. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

4.4. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающихся Колледжа при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

5. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ - ответственность, учет, хранение

5.1. Журнал учебных занятий дисциплин и профессиональных модулей

5.1.1. Журналы учебных занятий ведутся в соответствии с Положением о журнале учебных занятий в ГАПОУ УКГП.

5.1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практики.

5.1.3. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС).

5.1.4 Журналы учебных занятий хранятся в учебной части Колледжа в течение всего периода обучения и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

5.1.5. В архиве Колледжа после выпуска группы журналы хранятся в течение 75 лет.

5.2. Личные дела обучающихся.

5.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ, ППКРС. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Колледж и до завершения обучения в соответствии с Положением «О личных делах обучающихся».

5.2.2. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части весь период их обучения в Колледже. Учебная часть обеспечивает хранение личных дел обучающихся. Личные дела отчисленных обучающихся передаются в архив.

5.2.3. После завершения обучения в Колледже личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

5.2.4. Личные дела обучающимся не выдаются.

5.3. Ведомости промежуточной аттестации

5.3.1. Ведомости промежуточной аттестации и направления на экзамен/ зачет формируются в учебной части Колледжа и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В ведомостях и допусках на передачу экзамена (дифференцированного зачета) выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам, включая неудовлетворительные результаты.

5.3.2. Ведомости промежуточной аттестации весь период обучения студентов хранятся в учебной части Колледжа. После выпуска группы ведомости хранятся в архиве 5 лет, а затем уничтожаются по Акту.

5.4. Аттестационные листы по результатам практики хранятся 5 лет в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел, а затем уничтожаются по Акту

5.5. Зачетные книжки

5.5.1. Зачетные книжки оформляются в соответствии с Положением о зачетной книжке обучающегося ГАПОУ УКГП

5.5.2. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося, которое хранится в архиве Колледжа

5.6. Сводные итоговые ведомости групп

5.6.1. Сводные итоговые ведомости групп по результатам освоения ППССЗ, ППКРС формируются в учебной части и содержат результаты промежуточных аттестаций обучающихся и результаты государственной итоговой аттестации.

5.6.2. Сводные итоговые ведомости заполняются кураторами групп под руководством сотрудников учебной части Колледжа и проверяются обучающимися на предмет правильности внесенных персональных данных и результатов освоения ППССЗ, ППКРС. В ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, практикам, курсовым проектам, включая неудовлетворительные результаты.

5.6.3. Оформленные сводные итоговые ведомости представляются заместителю директора по учебной работе после завершения последней промежуточной аттестации и до выхода обучающихся на преддипломную практику.

5.6.4. После выпуска группы ведомости хранятся вместе с протоколами государственной итоговой аттестации у заместителя директора по учебной работе 5 лет, а затем передаются в архив Колледжа, где хранятся 75 лет.

5.7. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные ведомости.

5.7.1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами установленного образца.

5.7.2. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ, ППКРС и хранятся у заместителя директора по учебной работе 5 лет, а затем передаются в архив Колледжа, где хранятся 75 лет.

5.8. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

5.8.1. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) является обязательным бумажным носителем индивидуального

учета результатов освоения студентами ППССЗ, ППКРС и ведется в соответствии с установленными требованиями.

5.8.2. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится в учебной части в течение 5 лет после ее заполнения, а затем передается в архив Колледжа и хранится 75 лет.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 7 листов

Директор _____

Д.И.Абдрахманов

