

СОГЛАСОВАНО
Заседание Совета техникума
от 07.09.2017
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
О.И. Фризен
Приказ № 168а/п от 08.09.2017

Мнение Совета обучающихся
КГБПОУ «Назаровский энергостроительный
техникум» учтено в письменной форме:
Протокол № 1 от «6» 09 2017 г.

Мнение Родительского комитета
КГБПОУ «Назаровский энергостроительный
техникум» учтено в письменной форме:
Протокол № 1 от «6» 09 2017 г.

Локальный нормативный акт
КГБПОУ «Назаровский энергостроительный техникум»
№ 16/09

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися КГБПОУ «Назаровский энергостроительный техникум» (далее – техникум) образовательных программ и хранения в архивах техникума информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, 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 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.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися

образовательных программ, как составная часть внутри техникумовского контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в техникуме, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность, как преподавателей, так и обучающихся.

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 об учебных достижениях, 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 техникума в целях повышения ее результативности.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде техникума.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами техникума:

- Положением о текущем контроле знаний и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся;

- Положением по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования,

- Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся и порядке выставления оценок;

- Программами ГИА.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме, отражаются на

бумажных и электронных носителях.

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

- журналы учебных занятий и практик групп;
- сводные ведомости итоговых оценок (по результатам рубежного контроля) в рамках текущего контроля
- ведомости семестровых контрольных работ в рамках текущего контроля;
- табель посещаемости групп;
- сводные ведомости зачетов и экзаменов учебных групп по результатам промежуточной аттестации;
- экзаменационные ведомости/ ведомости зачета (дифференцированного зачета)/ведомости дифференцированного зачета по практике, ведомости оценивания курсовой работы (проекта) в рамках промежуточной аттестации
- курсовые работы, курсовые проекты;
- отчеты и аттестационные листы по производственной практике;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы (дипломный проект, дипломная работа, письменные экзаменационные работы);
- книга выдачи дипломов;
- поименная книга (книга регистрации поступающих в число студентов техникума).

К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.4.1. В журналах учебных занятий и практик групп фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК профессиональных модулей, учебных и производственных практик.

Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются Едиными требованиями по ведению журнала учебных занятий.

2.4.3. В сводные ведомости зачетов и экзаменов выставляются результаты промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета) по каждой дисциплине, МДК, УП и ПП всей группы, согласно учебному плану соответствующей ОПОП.

2.4.4. В экзаменационных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене.

2.4.5. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка), уровень квалификации по профессии рабочего, служащего (разряд).

2.4.6. Выпускная квалификационная работа (дипломный проект,

дипломная работа, письменная экзаменационная работа (далее – ПЭР)) направлены на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, являются самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования. ПЭР выполняется по видам деятельности, обозначенным ФГОС СПО с учетом выполняемых работ на практике и квалификационных требований ЕТКС по соответствующему разряду.

2.4.7. В аттестационных листах по производственной практике отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций (вид профессиональной деятельности освоен/не освоен).

2.4.8. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по учебным дисциплинам, результаты освоения ПМ, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП.

2.4.9. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.4.10. В поименной книге (книга регистрации поступающих в число студентов техникума) отражаются сведения о зачислении, результате обучения окончании техникума, получении документа об образовании.

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- копии дипломов;
- копии приложений к дипломам;
- книга приказов по движению контингента.

2.5.1. Копия диплома является подтверждением наличия официального документа (диплома) об освоении среднего профессионального образования и присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

2.5.2. Копия приложения диплома является подтверждением наличия официального документа (приложения к диплому), в которое вносятся данные из сводной ведомости.

2.5.3. В книге приказов по движению контингента зафиксировано зачисление и отчисление обучающихся (по причине завершения обучения, перевода и др.)

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

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности

информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

-книги выдачи дипломов хранятся в архиве 75 лет;

-журналы хранятся 5 лет;

-зачетные ведомости и протоколы экзаменов хранятся вместе с журналами 5 лет;

-протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет;

-письменные экзаменационные работы хранятся в течение 3-лет.

3.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части техникума.

4. Порядок выдачи зачетной книжки

4.1 Зачетная книжка это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации.

4.3. Порядок выдачи, правила заполнения, ведения, а также выдача дубликатов и хранение зачетных книжек определены локальным нормативным актом Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в КГБПОУ «Назаровский энергостроительный техникум».

5. Инструкция по заполнению и хранению экзаменационных (зачетных) ведомостей и ведомостей зачета (дифференцированного зачета)

5.1. Экзаменационные ведомости, ведомости зачета (дифференцированного зачета) заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

5.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- экзаменационная ведомость/ ведомость зачета (дифференцированного зачета), а так же ведомости по практике, ведомости

оценивания курсовой работы (проекта), ВКР;

- направление для повторной сдачи экзамена (зачета);
- зачетная книжка студентов.

5.3. Экзаменационная ведомость, ведомость зачета (дифференцированного зачета) должна содержать:

- название образовательной организации;
- форма контроля;
- курс; номер семестра;
- группа, специальность/профессия;
- полное наименование дисциплины, МДК, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины, МДК в учебном плане;
- Ф.И.О. экзаменатора (ов);
- списочный состав студентов;
- оценка;
- иные результаты: обучающийся, не явился на экзамен (зачет), обучающийся, не допущенный к экзамену (зачету).

5.4. Экзаменационные ведомости, ведомости зачета (дифференцированного зачета) и сводные ведомости зачетов и экзаменов учебных групп формируются заведующим отделения в файл и суммируются в общую папку по учебным годам.

Ведомости хранятся в течение всего срока обучения соответствующей группы, затем в течение 5 лет после выпуска группы. По истечении 5 лет ведомости списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.

6. Порядок заполнения направления для повторной сдачи экзамена (зачета)

6. 1. В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) или получении им неудовлетворительной оценки, оформляется направление для повторной сдачи (пересдачи) экзамена (зачета) с заполнением всех надлежащих граф: наименование дисциплины, МДК; ФИО экзаменатора; ФИО обучающегося; специальности, курса, семестра, группы; подпись заведующего отделением; дата сдачи экзамена (зачета);

6.2. Экзаменационный лист возвращается обучающимся или преподавателем в учебную часть в день повторной сдачи экзамена (зачета) и прикладывается к экзаменационной ведомости группы по дисциплине, МДК.

7. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

7.1. Поощрения обеспечивают в техникуме благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации,

укрепляют традиции техникума.

7.2. Обучающиеся техникума поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо техникума;
- особо значимые в жизни техникума благородные поступки.

7.3. Техникум применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;

7.4. Информация о поощрениях хранится в учебной части техникума на электронных носителях.

7.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по воспитательной работе. На основании приказа директора осуществляется награждение обучающегося грамотой.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится в методическом кабинете.

Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.