



г. Москва

ПРИКАЗ

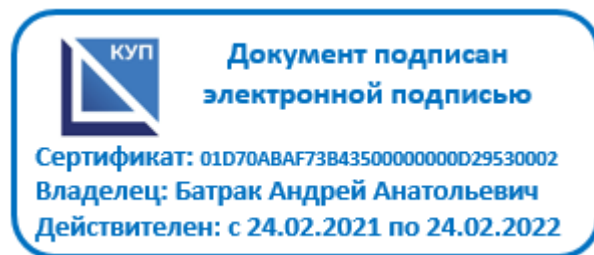
Номер документа	Дата составления
2-ОД/36-10	09.09.2020 г.

Об утверждении Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства»

В целях регламентирования индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе – Прасолову Л.В.

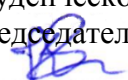


Директор

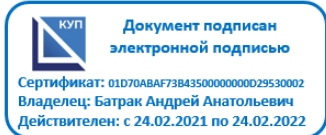
А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Студенческого Совета
Председатель

_____ **П.А. Котовану**
« 09 » сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического
Совета
_____ **Протокол № 1**
« 09 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»

_____ **А.А. Батрак**
« 09 » сентября 2020 г.

**Положение об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Колледж управления и производства»**

Москва
2020

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения образовательных программ	7
3. Хранение в архиве информации результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и производства» регламентирует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и(или) высшего образования»;
- письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259 «О доработанных рекомендациях по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на

базе основного общего образования»;

- письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства» (далее ЧПОУ «КУП»).

1.3. Настоящее Положение, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором Образовательной организации, вступают в силу с даты утверждения директором Образовательной организации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ОП - образовательная программа;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ПЦК - предметно – цикловая комиссия;

УВР – учебно-воспитательная работа;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС СПО к результатам освоения ППССЗ (ППКРС) и направлен на обеспечение качества образования.

1.6. Целью индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения студентами ОП является обеспечение возможности оценки

успешности освоения ОП каждым студентом как в процессе обучения, так и после его завершения.

1.7. Задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися основных образовательных программ СПО и поощрения обучающихся, являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление 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 целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ЧПОУ «КУП».

1.8. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в процессе текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости.

1.9. Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную проверку уровня освоения обучающимися содержания учебной дисциплины\междисциплинарного курса/профессионального модуля\учебной и производственной (по профилю специальности, преддипломная (для не актуализированного ФГОС)) практики и способствует успешному овладению знаниями, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки (выполнение домашнего задания, самостоятельное изучение и т.п.). Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины/междисциплинарного курса/ профессионального модуля/ практик, учебным планом специальности (профессии) и находят отражение при формировании фондов оценочных средств.

1.10. Промежуточная аттестация оценивает соответствие уровня и качества подготовки обучающегося по ФГОС СПО по соответствующей специальности (профессии) в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы; определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу/профессиональному модулю, практического опыта по учебной и производственной практике; выявляет сформированность общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю.

Формами промежуточной аттестации являются: дифференцированный зачет; комплексный дифференцированный зачет; экзамен (в том числе квалификационный); комплексный экзамен.

1.11. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям определяются Образовательной организацией самостоятельно и фиксируются учебным планом. Конкретные формы и процедура промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.12. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям ФГОС СПО.

1.13. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.14. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и поощрений может содержаться в электронной образовательной среде ЧПОУ «КУП».

1.15. Передача на хранение в архив данных об учете результатов осуществляется заместителем директора по УВР.

1.16. Студентам и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних студентов предоставляется возможность ознакомления с

ходом, содержанием образовательного процесса и результатами освоения студентом ОП.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях. Выбор формы носителя - электронной и (или) бумажной - для формирования и хранения указанной информации при реализации ОП осуществляется ЧПОУ «КУП» самостоятельно.

2.2. Последующее хранение указанной информации в архивах в обязательном порядке осуществляется на бумажных носителях.

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

- журналы учебных занятий;
- сводные ведомости успеваемости;
- экзаменационные и зачетные ведомости за время освоения ППССЗ;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- справки об обучении;
- индивидуальный учебный план;
- индивидуальные проекты;
- курсовые и дипломные работы (проекты);
- отчеты по результатам практик;
- лист ликвидации академической задолженности;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов) и (или) по приему демонстрационных экзаменов;
- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам;
- копии грамот конкурсов профессионального мастерства и олимпиад;
- зачетные книжки;

- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- аттестационные листы по практикам;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями;
- свидетельства о присвоении квалификации с приложениями;
- выпускные квалификационные работы.

2.4. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: результаты промежуточной аттестации и результаты освоения основной образовательной программы, опубликованные в электронном портфолио обучающегося; копии дипломов и приложений к дипломам и другие документы, определённые ЧПОУ «КУП».

2.5. Индивидуальный учебный план обучающегося может содержать сведения о сроке обучения, перечне дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, формах, сроках и результатах прохождения промежуточной аттестации.

2.6. Экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы по практикам, оценочные ведомости по профессиональным модулям, листы ликвидации академической задолженности, справки об обучении содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.7. Отчеты по результатам практик содержат сведения о выполнении заданий по практике, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

2.8. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.9. По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, аттестационных листов по практикам,

оценочных ведомостей по профессиональным модулям данные заносятся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

2.10. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, практик.

2.11. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний экзаменационных комиссий.

2.12. В приложениях к дипломам о среднем профессиональном образовании и свидетельствах о присвоении квалификации содержатся итоговые результаты освоения ОП: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, курсовых проектов (работ), государственной итоговой аттестации.

2.13. Основаниями для заполнения сведений об успеваемости студента являются ведомости, листы ликвидации академической задолженности, протоколы заседаний ГЭК и апелляционной комиссии в случае если студентом подавалась апелляция.

2.14. Результаты индивидуального освоения обучающимися ОП выражаются в следующей системе оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачет, незачёт.

2.15. Поощрение студентов на основании их индивидуальных достижений осуществляется локальным нормативным актом ЧПОУ «КУП».

3. Хранение в архиве информации результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЧПОУ «КУП».

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ, хранятся в электронном архиве.

3.3. В задачу ответственных лиц ЧПОУ «КУП» входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3.4. Сроки хранения в архиве информации и списания, о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел ЧПОУ «КУП».

3.5. Личные дела студентов:

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ (ППКРС). Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ЧПОУ «КУП» и до его окончания (выбытия);

- после выпуска личные дела передаются в архив ЧПОУ «КУП» и хранятся в течение установленного номенклатурой дел срока;

- личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение сдается в архив ЧПОУ «КУП» с соответствующей пометкой о выдаче оригиналов документов из личного дела обучающемуся (родителям или законным представителям обучающегося).

3.6. Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации по защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов) и (или) по приему демонстрационных экзаменов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС) в течение установленного срока номенклатурой дел ЧПОУ «КУП»;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в ЧПОУ «КУП» на период обучения обучающихся, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации:

- книга регистрации выданных документов об образовании и о

квалификации является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС) и ведется в соответствии с установленными требованиями;

- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации хранится в сейфе ЧПОУ «КУП» согласно номенклатуре дел.

3.8. Индивидуальные учебные планы обучающихся хранятся в ЧПОУ «КУП» на протяжении всего срока обучения. После полного освоения обучающимся образовательной программы и его отчисления из ЧПОУ «КУП» индивидуальный учебный план уничтожается в установленном порядке.

3.9. Аттестационные листы по результатам практик:

- по результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, который хранится в ЧПОУ «КУП» в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Отчеты по результатам практик хранятся в ЧПОУ «КУП» до завершения обучающимся процесса обучения.

3.11. Курсовые проекты (работы) и индивидуальные проекты обучающихся, хранятся в ЧПОУ «КУП» 1 год в шкафу и затем уничтожаются по акту.

3.12. Зачетные книжки:

- оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве ЧПОУ «КУП» в соответствии с номенклатурой дел.

3.13. Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве ЧПОУ «КУП» в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

3.14. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся в ЧПОУ «КУП» до минования надобности.