

ПРИНЯТО

решением Совета Колледжа
протокол от 30.08.2024 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»
от 30.08.2024 № 01-05/213

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся, о хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Область применения и правовая сторона

1. Настоящее Положение определяет порядок учета результатов освоения обучающимися в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее – Колледж) образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОП СПО), реализуемых в Колледже, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и устанавливает ответственность этих лиц.

2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положением об архиве;
- Положением о заполнении, учете и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положением о практике;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положением о журнале учебных занятий;
- Положением о зачетной книжке;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- уставом Колледжа;
- другими внутренними локальными нормативными актами Колледжа.

3. При исполнении требований настоящего Положения обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4. Ненадлежащее исполнение настоящего Положения является нарушением трудовой дисциплины и учитывается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Общие положения

5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППКРС), и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как педагогических и других работников, участвующих в реализации ОП СПО, так и самих обучающихся.

6. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

7. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС.

8. Задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися ОП СПО 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 с 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 Колледжа.

9. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

10. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа, Порядком проведения ГИА и Порядком проведения ИА.

11. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей ОПОП.

12. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет проверить поэтапно соответствие персональных достижений обучающихся требованиям ФГОС СПО по соответствующей ОПОП.

13. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по УД и МДК, ПМ учебного плана соответствующей образовательной программы.

14. Текущий контроль реализуется в следующих формах:

- собеседование, индивидуальный, групповой (фронтальный) опрос, проверка выполнения тестов, решения задач, кейсов, выполнения контрольных и самостоятельных работ;

- проверка выполнения заданий и работ (подготовка и защита рефератов, сообщений, выполнения лабораторных и практических работ, защита презентаций и т.д.);

- проверка и оценка элементов (отдельных частей) курсовых проектов/работ.

15. Промежуточная аттестация проводится, как правило, непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля, а также программ профессиональных модулей.

16. В случае, если учебная дисциплина или профессиональный модуль изучается в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация проводится только по завершении их освоения, в таких случаях учет учебных достижений, обучающихся можно проводить при помощи различных форм текущего контроля, в том числе с использованием накопительных и рейтинговых систем оценивания.

17. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине или МДК;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам или МДК; зачет по отдельной учебной дисциплине или МДК;
- дифференцированный зачет по отдельной учебной дисциплине или МДК; комплексный дифференцированный зачет по нескольким учебным дисциплинам или МДК; экзамен (квалификационный) по модулю;
- итоговая классная контрольная работа (при заочной форме обучения);
- комплексный экзамен (квалификационный) по нескольким модулям.

18. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация.

19. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому контролю знаний доводятся до сведения обучающихся, а также их родителей (законных представителей) классным руководителем и /или заведующим отделением на собраниях /родительских собраниях.

20. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных носителях.

21. Обязательными документами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях являются:

- журналы учебных занятий;
- журналы по учебной, производственной практике;
- личные дела обучающихся;
- оценочные ведомости;
- ведомости результатов промежуточной аттестации;

- сводные ведомости учета освоения профессиональных модулей (вида деятельности);
- курсовые работы (проекты) обучающихся;
- дневники прохождения практики;
- отчеты о прохождении практики;
- аттестационные листы-характеристики по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ОПОП;
- выпускные квалификационные работы обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги регистрации выдачи дипломов о СПО и приложений к ним;
- зачетные книжки обучающихся;
- копии дипломов и приложений к ним;
- личные карточки обучающихся.

**Права и обязанности обучающихся
по индивидуальному учету результатов обучения.
Учет поощрений обучающихся**

22. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать ОП СПО, выполнять учебный план, индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы.

23. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ (ППКРС) на бумажных носителях.

24. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, дифференцированном зачете, защите курсовых работ (проектов), защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

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

26. 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 директора;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом директора;
- награждение подарком или денежной премией;
- представление к повышенной стипендии, именной стипендии директора, стипендии Губернатора СО, стипендии Правительства РФ;
- оказание социальной поддержки;
- иные меры морального и материального поощрения.

27. Порядок оказания материального поощрения и установления повышенной стипендии, именной стипендии директора оформляется протоколом заседания стипендиальной комиссии Колледжа.

28. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебно-воспитательного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ СПО, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

29. С целью индивидуального учёта поощрений обучающегося информация о поощрениях (копии приказов), копии грамот, благодарственных писем, сертификатов и т.д. хранится в личном деле обучающегося на бумажном носителе.

30. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по направлению деятельности, руководителей структурных подразделений Колледжа, педагогических работников Колледжа.

31. Копии грамот, благодарственных писем, сертификатов, и т.д. в отсканированном виде направляются на электронную почту в структурное подразделение Колледжа, за которым закреплена функция учета участия обучающихся в мероприятиях различного уровня.

32. Оригиналы грамот, благодарственных писем, сертификатов и т.д. хранятся у обучающихся в личном портфолио.

33. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет общий отдел Колледжа.

Заключительные положения

34. Настоящее Положение рассмотрено на Совете Колледжа и вступает в силу со дня утверждения его приказом директора.

35. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются путем внесения изменений в настоящее Положение или путем принятия новой редакции Положения. Изменения рассматриваются на Совете Колледжа и утверждаются приказом директора.

**Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ СПО
(ведение, ответственность, хранение)**

| Наименование обязательного бумажного носителя информации (документа) | Ответственные лица за ведение документа в период обучения обучающихся/учебной группы | Ответственные лица за хранение документа в период обучения обучающихся/учебной группы | Место хранения в период обучения обучающихся/учебной группы | Срок хранения в архиве/другое |
|---|---|--|--|--------------------------------------|
| личные дела обучающихся | Отдел кадров (специалист ОК, инспектор ОК) | Отдел кадров (специалист ОК, инспектор ОК) | Отдел кадров | 75 лет |
| личные карточки обучающихся | Отдел кадров (специалист ОК, инспектор ОК) | Отдел кадров (специалист ОК, инспектор ОК) | Отдел кадров | 75 лет |
| сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ОПОП | Заведующие образовательными отделениями / документовед отделения | Заведующие образовательными отделениями | Кабинет заведующего образовательным отделением | 75 лет |
| книги регистрации выдачи дипломов СПО и приложений к ним | Отдел кадров (специалист ОК, инспектор ОК) | Отдел кадров (специалист ОК, инспектор ОК) | Кабинет начальника Отдела кадров | 75 лет |
| копии дипломов о СПО и приложений к ним | Отдел кадров (специалист ОК, инспектор ОК) | Отдел кадров (специалист ОК, инспектор ОК) | Отдел кадров | 75 лет |
| выпускные квалификационные работы обучающихся | Председатели выпускающих ПЦК | Председатели выпускающих ПЦК | | 5 лет |
| протоколы государственной итоговой аттестации | Председатели выпускающих ПЦК | Председатели выпускающих ПЦК | Кабинет информационно-аналитического отдела | 75 лет |
| зачетные книжки обучающихся | Заведующие образовательными отделениями / документовед отделения | Заведующие образовательными отделениями | Кабинет заведующего образовательным отделением | 75 лет |
| журналы учебных занятий | Преподаватели/мастера производственного обучения | Учебная часть | Кабинет учебной части | 5 лет |
| журнал по практике | Преподаватели/мастера производственного обучения | Кабинет заместителя директора по УПР | Кабинет заместителя директора по УПР | 5 лет |

| Наименование обязательного бумажного носителя информации (документа) | Ответственные лица за ведение документа в период обучения обучающихся/учебной группы | Ответственные лица за хранение документа в период обучения обучающихся/учебной группы | Место хранения в период обучения обучающихся/учебной группы | Срок хранения в архиве/другое |
|--|---|--|--|--------------------------------------|
| дневники прохождения практики | Преподаватели/мастера производственного обучения | Кабинет заместителя директора по УПР | Кабинет заместителя директора по УПР | 5 лет |
| аттестационные листы-характеристики по результатам практики | Преподаватели/мастера производственного обучения | Кабинет заместителя директора по УПР | Кабинет заместителя директора по УПР | 5 лет |
| отчеты о прохождении практики | Преподаватели/мастера производственного обучения | Кабинет заместителя директора по УПР | Кабинет заместителя директора по УПР | 3 года |
| ведомости результатов промежуточной аттестации, сводные ведомости учета освоения профессиональных модулей(вида деятельности) | Заведующие образовательными отделениями / документовед отделения | Заведующие образовательными отделениями | Кабинет заведующего образовательным отделением | 5 лет |
| курсовые работы (проекты) обучающихся | Преподаватели /Председатели выпускающих ПЦК | Председатели выпускающих ПЦК | Кабинет председателя ПЦК | 2 года |