


<p>ОДОБРЕНО Решением Совета колледжа ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»</p> <p>Протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом директора ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» № <u>1</u> от «<u>03</u>» <u>09</u> 2017 г.</p> <p> _____ С.Р. Гаджибутаева</p>
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ
об учете и хранении результатов освоении обучающимися
образовательных программ
в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Нормативные документы	3
3.	Понятия и сокращения.....	3
4.	Общие положения.....	4
5.	Цель и задачи.....	4
6.	Учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях	5

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации о данных результатах на бумажных и электронных носителях в Частном профессиональном образовательном учреждении «Республиканский полипрофессиональный колледж» (далее Колледж)

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению для всех структурных подразделений Колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее положение разработано на основании Уставом ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» и следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 №1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- Положение о форме, периодичности и порядке текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж».
- иные локальные акты, регулирующие вопросы учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

3. ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие понятия и сокращения:

3.1. **Образовательные стандарты** - федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

3.2. **Обучающийся** ~ физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.3. **Промежуточная аттестация** - совокупность форм контроля, проводимых по завершению изучения дисциплины (модуля) и прохождению практики.

3.4. **Текущий контроль** - непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования компетенций, развития личностных качеств обучающегося за фиксируемый период времени в ходе освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

3.5. **Государственная итоговая аттестация (ГИА)** — совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач, уровень сформированности компетенций и соответствия подготовки выпускника требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.6. **СПО** - среднее профессиональное образование.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Колледж осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачёт, дифференцированный зачёт и экзамен).

4.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов является государственная итоговая аттестация.

4.4. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Колледжа, используемой в т.ч. для учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

4.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом, содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

5.1. Целью учета и хранения результатов освоения обучающимися

образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке уровня знаний обучающихся для анализа качества образовательного процесса и его совершенствования.

5.2. Основными задачами учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- ✓ сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- ✓ мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- ✓ установление соответствия реальных достижений обучающихся планируемому результату освоения образовательных программ, заданным федеральными государственными образовательными стандартами;
- ✓ создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в т.ч. поощрение обучающихся.

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

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

- ✓ журналы текущего контроля успеваемости;
- ✓ ведомости внутрисеместровой аттестации;
- ✓ зачетные книжки;
- ✓ зачетные и экзаменационные ведомости;
- ✓ индивидуальные направления на прохождение промежуточной аттестации;
- ✓ протоколы государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации;
- ✓ учебные карточки обучающихся.

6.2. Процедуры прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определены в Положении о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж».

6.3. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале текущего контроля успеваемости. Корректность ведения журнала текущего контроля успеваемости подлежит систематической проверке заместителем директора по

УМР, специалистами . Журналы текущего контроля успеваемости хранятся в течение 1 года.

6.4. Внутрисеместровой контроль для обучающихся очной формы обучения проводится не реже 1 раза в семестр после двух месяцев учебных занятий на основании сведений о прохождении форм текущего контроля с занесением в ведомость внутрисеместровой аттестации оценок «аттестован» или «неаттестован». Листы внутрисеместровой аттестации хранятся 1 год.

6.5. Результаты прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), в т.ч. прохождения практики, защиты курсовых работ и др. элементов учебного плана, фиксируются в зачетных книжках студентов, зачетных и экзаменационных ведомостях, направлениях на прохождение промежуточной аттестации.

6.6. Зачетная книжка

6.6.1. Зачетная книжка является первичным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Минобрнауки РФ от 22 марта 2013 г. № 203. Зачетная книжка содержит результаты промежуточной аттестации, в т.ч. результаты защит курсовых работ и практик, и итоговой аттестации обучающихся.

6.6.2. Зачетная книжка оформляется, регистрируется в журнале и выдаётся обучающемуся под роспись специалистом на основании приказа о зачислении в Колледж до начала первой экзаменационной сессии. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

6.6.3. Зачетная книжка должна содержать следующую информацию:

- ✓ номер зачетной книжки, который является единым для студенческого билета и учебной карточки;
- ✓ фамилию, имя, отчество в именительном падеже, фотографию и личную подпись обучающегося, заверенные печатью Колледжа;
- ✓ наименование образовательной организации в которой реализуется основная образовательная программа;
- ✓ специальность, форму обучения;
- ✓ реквизиты приказа о зачислении;
- ✓ удостоверяющие подписи руководителя образовательной организации и заместителя директора по учебно- методической работе Колледжа, заверенные печатью Колледжа;
- ✓ результаты промежуточной аттестации обучения, в т.ч. результаты сдачи

курсовых работ и прохождения практик, и результаты государственной итоговой аттестации.

6.6.4. Результаты промежуточной аттестации в зачетной книжке содержат следующую информацию:

- ✓ наименование дисциплины;
- ✓ общее количество учебных часов;
- ✓ положительную экзаменационную оценку: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно», или положительный результат зачета «зачтено»;
- ✓ дату сдачи экзамена или зачета;
- ✓ фамилию и подпись преподавателя.

6.6.5. Результаты защиты курсовых работ заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки, где указывается:

- ✓ наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;
- ✓ тема курсовой работы;
- ✓ оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- ✓ дата защиты курсовой работы;
- ✓ подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

6.6.6. Результаты практик заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки, где указывается:

- ✓ наименование практики и семестр прохождения практики;
- ✓ место проведения практики (наименование организации);
- ✓ должность, на которой работал обучающийся во время практики;
- ✓ продолжительность практики;
- ✓ оценка по итогам аттестации по практике;
- ✓ дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

6.6.7. Результаты промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, вносятся специалистами на основании приказа о переводе (восстановлении) и решения аттестационной комиссии о перезачете дисциплин, при этом в графе указывается номер и дата справки об обучении, все записи заверяются подписью специалиста.

6.6.8. Каждый семестровый разворот зачетной книжки заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью.

6.6.9. Зачетные книжки обучающимся выдаются на период зачётно-экзаменационных сессий, период устранения академических задолженностей в остальное

время хранятся у специалиста. Перед началом сессии специалист выдаёт обучающимся зачётные книжки. После окончания экзаменационной сессии, ликвидации академической задолженности зачётные книжки сдаются специалисту, где специалист проверяет правильность и полноту записей, передаёт зачетные книжки на подпись руководителю и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

6.6.10. Ответственность за хранение сданных зачетных книжек в межсессионный период возлагается на специалиста.

6.6.11. Перед государственной итоговой аттестацией заместитель директора по УМР осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

6.6.12. Результаты государственной итоговой аттестации (государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

6.6.13. В строке «выдан диплом» указывается вид диплома «с отличием» или «без отличия», номер и дата выдачи диплома. Запись заверяется подписью директора и печатью.

6.6.14. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием обучения, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передается в архив.

6.7. Экзаменационные и зачетные ведомости

6.7.1. Экзаменационные и зачетные ведомости являются первичными документами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Подготовка и печать зачетных и экзаменационных ведомостей производится специалистом. Экзаменационные или зачетные ведомости должны содержать следующую информацию:

- ✓ номер и дата создания ведомости;
- ✓ форма контроля (контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен);
- ✓ наименование дисциплины, объем дисциплины в часах;
- ✓ номер учебной группы;
- ✓ семестр обучения;
- ✓ список обучающихся с номерами зачетных книжек;
- ✓ полученные оценки;

6.7.2. подписи преподавателя и директора.

Экзаменационные и зачетные ведомости заполняются преподавателями в соответствии с требованиями, установленными Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж».

6.7.3. Ведомости оформляются путем внесения записи об оценке (зачете) и подписываются преподавателем, принимающим контрольную работу, зачет, дифференцированный зачет, экзамен и заверяется подписью директора. Внесение исправлений осуществляется преподавателем, допустившим ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести заместитель директора по УМР.

6.7.4. Преподаватель получает ведомость у специалиста, реализующего образовательную программу в день проведения контрольной работы, зачета, дифференцированного зачета, экзамена. Преподаватель обязан проставить оценку в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную или зачетную ведомость. По окончании контрольной работы, зачета, дифференцированного зачета, экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость специалисту.

6.7.5. В случае неявки обучающегося или его недопуска к прохождению промежуточной аттестации в ведомости делается соответствующая запись.

6.7.6. Специалистом проверяется полнота и правильность заполнения ведомости. Ведомость, подписанная преподавателем и директором, подшивается в папку «Экзаменационные и зачетные ведомости» соответствующей группы.

6.7.7. Ответственность за хранение зачетных и экзаменационных ведомостей возлагается на специалиста. Сроки хранения определяются номенклатурой дел и локальными нормативными актами Колледжа. После истечения срока хранения ведомости уничтожаются по акту в порядке, установленном в Колледже.

6.8. Направление на прохождение промежуточной аттестации

6.8.1. Сдача обучающимся контрольной работы, зачета, дифференцированного зачета, экзамена вне сессионного периода оформляется направлением на прохождение промежуточной аттестации.

6.8.2. Направление на прохождение промежуточной аттестации (далее - направление) является первичным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и должно содержать следующую информацию:

- ✓ номер и дата создания направления;
- ✓ форма контроля (контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен);
- ✓ причина выдачи направления (подтверждение оценки, сдача по уважительной причине, сдача академической задолженности и др.);
- ✓ наименование дисциплины, объем дисциплины в часах;
- ✓ фамилия, имя, отчество преподавателя;
- ✓ номер группы, курс, семестр обучения;
- ✓ фамилия, имя, отчество и номер зачетной книжки обучающегося;
- ✓ срок действия направления;
- ✓ подпись специалиста, выдавшего направление;
- ✓ подпись руководителя;
- ✓ полученная оценка;
- ✓ дата сдачи;
- ✓ подпись преподавателя;

6.8.3. Для получения направления обучающийся обращается с заявлением к специалисту, руководителем рассматривается заявление, принимается решение о выдаче направления и сроке его действия. Направление готовится специалистом распечатывается, подписывается и выдается обучающемуся для прохождения промежуточной аттестации. Заявления на получение направлений хранятся 1 год.

6.8.4. Преподаватель после приема контрольной работы, зачета, дифференцированного зачёта, экзамена заполняет направление путем проставления оценки, даты сдачи и личной подписи и передает специалисту. Специалистом направление подшивается к основной зачетной или экзаменационной ведомости по дисциплине (модулю) в папку «Экзаменационные и зачетные ведомости» соответствующей группы.

6.8.5. Ответственность за хранение направлений возлагается на специалиста. Сроки хранения идентичны срокам хранения зачетных и экзаменационных ведомостей.

6.9. Результаты индивидуальных достижений обучающихся, установленных процедурами государственной итоговой аттестации, фиксируются в экзаменационных ведомостях.

6.10. В конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за сдачу государственного экзамена (защиту выпускной квалификационной работы).

6.11. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Сводная экзаменационная ведомость, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии и зачетные книжки обучающихся- выпускников передаются специалисту.

6.12. Учебная карточка обучающегося является вторичным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Учебная карточка формируется и ведется в электронном виде. Бумажный вид учебной карточки может быть получен путем распечатывания и заверения подписью директора и печатью.

6.13. Учебная карточка содержит следующую информацию;

- ✓ наименование Колледжа;
- ✓ фамилия, имя, отчество обучающегося;
- ✓ номер личного дела;
- ✓ специальность подготовки, форма обучения, основа обучения (бюджет или договор);
- ✓ реквизиты приказов по личному составу в отношении обучающегося (зачисление, перевод, допуск к государственной итоговой аттестации, отчисление и др.);
- ✓ перечень освоенных дисциплин (модулей) с указанием курса, семестра, количества часов, оценки и даты сдачи.

6.14. После выхода приказа об отчислении обучающегося, его зачетная книжка и учебная карточка в бумажном виде передаются в архив и вшиваются в личное дело.

6.15. В случае досрочного отчисления обучающегося, или не прохождения итоговой аттестации или получения неудовлетворительного результата, на основании личного заявления обучающегося, на руки выдаётся справка о периоде обучения или справка об обучении, в которой отображаются результаты освоения обучающимся образовательной программы.

6.16. В случае отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, ему на руки выдается документ об образовании и о квалификации (диплом) с приложением, в котором отображаются результаты освоения обучающимся образовательной программы.

6.19. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

6.20. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения

обучающимися образовательных программ осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

6.21. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел и локальными нормативными актами Колледжа.