

Согласовано на Совете колледжа
Протокол от «25» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
З.К. Криволапова
«25» ноября 2016 г.

Приказ № 172
от «25» ноября 2016 г.

Положение
о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и поощрений
обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и
поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях
в ОБПОУ "Курский колледж культуры"

Курск 2016

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом 10.1 и 11 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положения о государственной итоговой аттестации выпускников ОБПОУ "Курский колледж культуры" (далее - Колледж).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Колледжа, 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.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения профессиональных образовательных программ, реализуемых колледжем, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как преподавателей, так и обучающихся.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ 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 и материального стимулирования педагогического коллектива, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

1.6. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации колледжа по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), профессиональным модулям (далее - ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.7. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практика учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППССЗ.

1.8. Все преподаватели обязаны вести учет освоения ППССЗ обучающимися в журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

1.9. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора колледжа.

2. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, выражаются в форме оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Виды и порядок выставления оценок, критерии оценок определяются локальными нормативными актами колледжа.

2.3. К бумажным формам учета относятся:

- ✓ копии дипломов и приложения к ним;
- ✓ экзаменационные ведомости;
- ✓ сводные ведомости успеваемости;
- ✓ журналы теоретического и практического обучения;
- ✓ дипломные, курсовые работы;
- ✓ протоколы заседаний государственной итоговой аттестации;
- ✓ итоговые ведомости успеваемости;
- ✓ личные карточки обучающихся;
- ✓ удостоверения о повышении квалификации;
- ✓ книги регистрации дипломов и удостоверений;
- ✓ дневники практик;
- ✓ курсовые работы;
- ✓ выпускные квалификационные работы;
- ✓ личные дела обучающихся;
- ✓ зачетные книжки.

2.4. В экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики, учебного плана по соответствующей образовательной программе. Результаты прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации вносятся в протокол заседания ГЭК и зачетную книжку.

2.5. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты за семестр и выражаются в форме оценок.

2.6. В журналах теоретического и практического обучения учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок. Порядок ведения журналов теоретического и практического обучения и порядка учета в них индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательной программы регламентируется локальными нормативными актами.

2.7. Результаты защиты курсовых работ выражаются в форме оценок и учитываются в зачетных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации. Порядок

подготовки и требования к оформлению курсовых работ, критерии оценки отражены в соответствующем локальном нормативном акте колледжа.

2.8. В зачетных книжках отражаются промежуточные, итоговые результаты (по семестрам) в форме оценок, а также результаты защиты курсовых работ.

2.9. В приложениях к дипломам отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения и выражаются в форме оценок.

2.10. В итоговых ведомостях выставляются результаты освоения обучающимися учебных дисциплин, ПМ, всех видов практик, предусмотренных учебным планом по соответствующей образовательной программе.

2.11. В личных делах содержатся копии дипломов и приложений к ним.

2.12. На электронных носителях в архиве хранятся копии дипломов и приложения к дипломам.

2.13. Поощрения обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, отражаются в Приказах и личных делах.

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

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

3.2. После окончания колледжа личные дела обучающихся (зачетные книжки, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве колледжа 75 лет.

3.3. Книги учета бланков и выдачи дипломов хранятся в архиве колледжа 75 лет.

3.4. Журналы хранятся 5 лет. После 5 -летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся.

3.5. Сформированные за год дела хранятся не менее 50 лет.

3.6. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся вместе с журналами 50 лет.

3.7. Протоколы итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

Составил юрисконсульт Криволапова Е.Ф.