



Министерство образования и науки
Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»

ПРИКАЗ № 81-П от 21 мая 2018 года

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 07.03.2018), Законом Республики Марий Эл от 1 августа 2013 года №29-З «Об образовании в Республике Марий Эл» (в редакции от 27.02.2018)

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ученического профкома
С.Г. Протасова
«18» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТК»
А.В. Ванюшин
«18» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся, а также хранение в архиве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» (далее по тексту – Колледж) информации об этих результатах.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», действующими законами и подзаконными актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, как составная часть внутреннего 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 колледжа, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение этих результатов в архиве Колледжа

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, выражаются в форме оценок/зачёта/незачёта. Виды и порядок выставления оценок/зачёта/незачёта,

критерии оценок определяются учебными планами по специальностям и пакетами контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, учебной и производственной практике.

2.2. Результаты освоения обучающимися образовательных программ отражаются Колледжем на бумажных носителях.

В случаях перехода на обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в связи с ограничительными мероприятиями, направленными на предотвращение распространения инфекционных заболеваний и предусматривающими особый режим хозяйственной и иной деятельности в соответствии с ФЗ от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» результаты освоения образовательных программ ведутся в электронном формате, а затем переносятся на бумажные формы индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

В колледже имеются бумажные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- экзаменационные ведомости промежуточного и итогового контроля;
- журналы теоретического и практического обучения;
- дипломные, курсовые работы;
- зачетные книжки;
- аттестационные ведомости и листы;
- сводные ведомости;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.2.1. В экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, учебной и производственной практики согласно учебного плана по соответствующей образовательной программе. Каждая зачётная и экзаменационная ведомость (экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации) оформляются преподавателем с указанием отметки («2», «3», «4», «5») и соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) с подписью преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Результаты прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) (защита выпускных квалификационных работ) вносятся в протокол заседания ГЭК и зачётную книжку.

2.2.2. В журналах теоретического и практического обучения учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок/зачёта/незачёта.

Порядок ведения журналов теоретического и практического обучения и порядок учёта в них индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательной программы регламентируется Правилами ведения журналов теоретического и практического обучения.

2.2.3 Результаты защиты курсовых работ (проектов) выражаются в форме оценок и учитываются в зачётных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации. Порядок по организации выполнения и защиты, требования к структуре курсовых работ отражены в соответствующем локальном нормативном акте Колледжа.

2.2.4. В зачётных книжках отражаются промежуточные, итоговые результаты (по семестрам) в форме оценок/зачёта/незачёта, результаты защиты курсовых работ и прохождения практик.

2.2.5. В аттестационных ведомостях и листах отражаются результаты прохождения практик.

2.2.6. В сводных ведомостях (семестровых) отражаются результаты промежуточной аттестации за семестр соответствующего учебного года, семестровые оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и разделам практики и выражаются в форме оценок/зачёта/незачёта.

2.2.7. В сводных ведомостях (дипломных) отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Колледже и выражаются в форме оценок/зачёта/незачёта.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися ППСЗ (ППКРС), оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

В случае, если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС) на бумажных носителях.

В документообороте применяются следующие способы обработки персональных данных:

- смешанный;
- автоматизированный (программа Microsoft Office) на ПК для издания приказов по движению личного состава студентов:
- зачисление в состав студентов,
- оформление академических отпусков студентов,
- переводы студентов,
- отчисления студентов,
- восстановления студентов,
- сведения для бланков дипломов и приложений об окончании учебного заведения,
- неавтоматизированный для подготовки и последующего хранения документов на бумажных носителях:
- копии дипломов об окончании учебного заведения,
- оформление зачетных книжек студентов, студенческих билетов,
- книга выдачи дипломов,
- списки студентов.

Организационные меры защиты:

- охранно-пожарная сигнализация.

Технические средства защиты:

- антивирусные средства защиты,
- использование пароля и логина, при входе в операционную систему 1С:Колледж.

Места хранения персональных данных:

- кабинет учебной части: шкаф (приказы по студентам, списки студентов),
- персональный компьютер,

- шкаф для хранения – личные дела студентов, которые сейчас обучаются, книги выдачи дипломов, акты списания бланков,

- архив колледжа: личные дела отчисленных студентов, личные дела окончивших обучение студентов.

3.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ППССЗ (ППКРС) устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

Рассмотрено
на заседании методического совета
протокол № 5 от «18» мая 2018 г.
Председатель  Тонких Л.Г.