

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Гудермесский железнодорожный техникум»

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
Протокол № 01
« 29 » 08 2020г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ ГЖТ
А.М. Мусхаджиев
« 29 » 08 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В
АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) в ГБПОУ «Гудермесский железнодорожный техникум» (далее Техникум) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (в ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
- Уставом техникума

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в Техникуме.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в рамках образовательных программ среднего профессионального

1.4. образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ППССЗ и направлен на обеспечения качества образования.

1.6. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ 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;

1.6. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ СПО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Техникуме.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением об формах и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся по специальностям среднего профессионального образования в Техникуме».

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена **относятся:**

- 2.4. журналы теоретического и практического обучения учебных групп; экзаменационные и зачетные ведомости; ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся; протоколы итоговой аттестации; книги выдачи дипломов; сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППСЗ; зачетные книжки обучающихся; аттестационные листы по результатам практики; личные дела студентов.
- 2.5. Электронный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ ведется с использованием офисных программ (VSWord, MSExcel и других).
- 2.6. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы допуска к экзаменам и зачетам содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости заверяются подписью зам директора по учебной части.
- 2.7. 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 итоговой аттестации.
- 2.8. По окончании сессии, на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам, данные заносятся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.
- 2.9. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, определены Положением о формах и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся по специальностям и профессиям среднего профессионального образования в Техникуме.
- 2.10. Результаты итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний экзаменационных комиссий.
- 2.11. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.12. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) преподавателями на первых занятиях

3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Техникума.

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

3.3. Обязательные носители информации о результатах освоения основных образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).

3.3.1 Личные дела студентов:

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

- на период обучения обучающихся их личные дела хранятся в учебной части. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в течение установленного срока (75 лет);

- личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.3.2 Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ , ППКРС хранятся в течение установленного срока (75 лет);

результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебном отделе на период обучения обучающихся, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

3.3.3 Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

- журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном и среднем специальном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ППКРС, ведется в соответствии с установленными требованиями;

- журнал учета выдачи дипломов заполняется работником учебного отдела Техникума;

- журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебного отдела в течение 50 лет.

3.3.4. Аттестационные листы по результатам практик:

- по результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;

- указанные документы хранятся в учебном отделе техникума в соответствии с номенклатурой дел.

3.3.5. Зачетные книжки:

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