

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях**

### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях колледжа и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями колледжа

### **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в колледже регламентируется с учётом требований следующих нормативных документов:

- закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС СПО);
- устав ОГАПОУ СПК (с изменениями и дополнениями);
- локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в колледже.

### **3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- зачётная книжка обучающегося;
- экзаменационные и зачётные ведомости (см. приложение);
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (см. приложение);
- протокол заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;
- карточка студента (см. приложение);
- сводная ведомость успеваемости обучающихся группы по семестрам (см. приложение);
- сводная итоговая ведомость успеваемости (см. приложение);
- журналы (журнал учебных занятий, журнал учебной и производственной практики);
- портфолио обучающегося;

3.2. Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся студенту ответственным работником учебной части на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в колледж. Зачётная книжка заверяется подписью директора и выдаётся обучающемуся на всё время пребывания его в колледже. В зачётной книжке отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения – результаты всех промежуточных аттестаций, курсовым проектам (работам), производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии) и дипломных работ (проектов).

3.3. Экзаменационные и зачётные ведомости формируются в учебной части колледжа, фиксируют результаты освоения УД, МДК, практик, ПМ в течение всего срока обучения (1-4 курс). По экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю результаты освоения ПМ, степень сформированности общих и профессиональных компетенций фиксируются в индивидуальных оценочных ведомостях.

3.4. Протоколы заседания ГЭК по приёму ГИА в форме выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено. Протоколы ведутся по каждой специальности отдельно в специальных журналах, прошитых, пронумерованных.

3.5. Личная карточка формируется ответственным работником учебной части на каждого студента и хранится в учебной части на протяжении всего срока обучения студента. Кураторы групп вносят сведения по итогам промежуточной аттестации.

По окончании обучения учебная карточка студента с личным делом передаётся в архив колледжа.

3.6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся группы по семестрам формируется по итогам промежуточной аттестации, фиксирует результаты освоения всех дисциплин, МДК и ПМ. Оформляется куратором группы, хранится в учебной части на бумажных и электронных носителях.

3.7. Сводная итоговая ведомость успеваемости фиксирует освоение всех дисциплин, МДК, практик и ПМ, подлежащих выставлению в диплом. Предоставляется для работы членам ГЭК. Сводные итоговые ведомости хранятся в учебной части, затем передаются в архив.

3.8. Журналы (журнал учебных занятий, журнал учебной и производственной практики) содержат указания по ведению обозначенных документов, преподаватели колледжа обязаны при заполнении журнала строго руководствоваться пунктами указаний.

Журналы содержат следующую обязательную информацию: шифр учебной группы, курс обучения, пофамильный список студентов, наименование дисциплины (МДК, вида практики, темы и др.) в соответствии с рабочим учебным планом; оценки и отметки о результатах сдачи зачётов, дифференцированных зачетах, курсовых проектов (работ), экзаменов и практик. Журнал учебных занятий – является основным журналом группы на текущий учебный год, в нем в обязательном характере фиксируется общая информация о студенте, его занятости, лист здоровья, сводная информация.

3.9. Порядок ведения учебной документации представлен в «Положении о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж», «Положении о ведении журнала учебной и производственной практики в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж» и других локальных актах, регламентирующих образовательную деятельность колледжа.

3.10. При успешном завершении обучения в колледже студенту-выпускнику выдается диплом с присвоением квалификации и указанием всех дисциплин, МДК, практик, курсовых работ, ВКР, количества часов и полученных результатах.

3.11. Факт выдачи диплома фиксируется в книге выдачи дипломов и Автоматизированной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», обеспечивающей сбор сведений о выданных документах с образовательных учреждений, накопление этих сведений в единой базе данных.

3.12. Портфолио оформляется обучающимся и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения. Портфолио может содержать приложения.

К основным документам портфолио (раздел № 1, № 2) относятся:

- информация о выполнении индивидуального проекта, курсовой работы (проекта);
- результаты практического обучения (дневники дуального обучения; отчеты, аттестационные листы).

К дополнительным документам портфолио (раздел №3, №4) относятся:

- достижения в системе дополнительного образования;
- рецензии, отзывы и благодарности со стороны любых участников образовательного процесса;
- личные и/или командные (при участии обучающегося) достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях;
- и иные значимые документы, по мнению обучающегося.

#### **4. ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора и фиксируется в личной карточке.

4.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

4.3. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии представлены в Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

4.4. Особые достижения студентов, факты присуждения именных стипендий, таких как стипендия Главы Старооскольского городского округа, премии «Одаренность», стипендии Губернатора Белгородской области, стипендии Фонда «Поколение» и др. фиксируются в Книге учёта поощрений обучающихся.

#### **5. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

5.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в архив.

5.2. Экзаменационные и зачётные ведомости, оценочные ведомости, сводные ведомости по семестрам, сводные итоговые ведомости хранятся в учебной части в течение всего срока обучения (1-4 курс), затем передаются в архив колледжа.

5.3. Протоколы заседания ГЭК хранятся в учебной части, затем передаются в архив.

5.4. Личная карточка в течение всего периода обучения студентов хранится в учебной части. После вручения дипломов оформленная карточка студента вместе с личным делом студента передаётся в течение месяца в архив колледжа, где хранится 75 лет.

5.5. Журналы (журнал учебных занятий, журнал учебной и производственной практики) студентов хранится в течение 4 лет в учебной части, кабинете практики после чего уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Портфолио обучающегося может быть, как на бумажном носителе, так и в электронном виде (по желанию обучающегося). Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося, в период прохождения практики (дуального обучения) – в кабинете практики. Портфолио хранится в архиве до 3 лет. Приложения к портфолио передаётся обучающемуся (выпускнику) для дальнейшего использования собранного материала при трудоустройстве.

5.7. Порядок хранения определяется следующим образом:

<b>Наименование обязательного бумажного носителя индивидуального учета результатов</b>	<b>Лица, ответственные за работу с обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов</b>	<b>Места хранения обязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов</b>
Личное дело обучающегося с вложением копии приказа о зачислении, копии диплома	Зам. директора по УР Секретарь учебной части	Учебная часть (1-4 курс) Архив
Зачетная книжка	Секретарь учебной части. Куратор группы	Учебная часть (1-4 курс). Архив
Информация о выданных дипломах	Зам. директора по УР Секретарь учебной части	Архив АС ФРДО
Журнал учебных занятий	Зам. директора по УР, заведующие отделениями	Кабинеты отделений (текущий год), учебная часть (журналы прошлых лет)
Журнал учебной и производственной практики	Заведующие практикой	Кабинет практики
Зачетные ведомости, оценочные ведомости, сводные ведомости,	Зам. директора по УР, секретарь учебной части	Учебная часть (1-4 курс). архив













По уважительной причине											
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**V. КУРСОВАЯ РАБОТА**

Тема \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ОЦЕНКА ГКК

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**VII. ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА СТУДЕНТА**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**VII. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ**

Высказывания		Поощрения	
Характер высказываний	№ и дата приказа	Характер поощрения	№ и дата приказа