



| | |
|---|---|
|  | <p>Министерство профессионального образования и занятости населения Приморского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «АВТОМОБИЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</p> |
| <p>ПО 02.35-2023</p> | <p>Порядок осуществления индивидуального учета 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</p> |

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
протокол №256 от «19» сентября 2023 г.
Председатель Совета колледжа
 Л.В. Ефременко

УТВЕРЖДАЮ
Директор КТБ ЦОУ «АТК»
Т.И. Бражник
Приказ № 374/1-А от «20» сентября 2023 г.



ПОРЯДОК
осуществления индивидуального учета 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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в образовательной организации.

1.2. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в процессе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется регулярно и способствует успешному овладению знаниями, умениями и компетенциями обучающихся в разнообразных формах (самостоятельное изучение, иное). Виды и сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации и находят отражение при формировании фондов оценочных средств.

1.4. Промежуточная аттестация оценивает соответствие уровня и качества подготовки обучающегося установленным требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования; определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу/профессиональному модулю, практического опыта по учебной и производственной практике; выявляет сформированность общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю.

1.5. Формы проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям определяются образовательной организацией самостоятельно и указываются в учебном плане.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.7. Передача на хранение в архив данных об учете результатов осуществляется по завершении обучения в форме соответствующих носителей информации (журналы учебных занятий, сводные ведомости, протоколы проведения экзамена (квалификационного), аттестационные листы).

2. Поощрение обучающихся

2.1. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально-значимую деятельность, участие в

общественной жизни, производственной и творческой работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение подарком или поощрительной стипендией;
- оказание социальной поддержки;

2.2. Меры поощрения применяются администрацией образовательной организацией на основании ходатайств заместителей руководителя по направлениям учебной деятельности, преподавателей, классных руководителей и кураторов учебных групп.

2.3. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы и другие организации на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций в соответствии с положением об их назначении.

2.4. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопии дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности. Оригиналы дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у обучающегося.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

- журналы учета результатов обучения;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные карточки и личные дела студентов.

3.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в электронном журнале успеваемости. Корректность ведения журнала подлежит систематической проверке заместителем директора по учебно-производственной работе, уполномоченным осуществлять контроль результатов учебной и методической работы образовательной организации.

3.3. Результаты индивидуальных достижений, обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК за семестр, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в экзаменационных (зачётных) ведомостях (протоколах), ведомостях (протоколах) повторной сдачи экзамена (зачёта), аттестационных листах.

3.4. Результаты перезачёта (переаттестации) фиксируются в ведомостях (протоколах) перезачёта (переаттестации).

3.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в сводных ведомостях, протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии.

3.6. В зачётные книжки обучающихся вносятся результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ), государственной итоговой аттестации.

3.7. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется факт выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании (номер диплома, серия, дата выдачи), с указанием специальности, квалификации под подпись. В приложении к диплому о среднем профессиональном образовании содержатся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственной итоговой аттестации.

3.8. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ в соответствии с учебным планом фиксируется и хранится в личном деле каждого обучающегося.

3.9. Все документы оформляются своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

3.10. Внесение исправлений в носители индивидуальных результатов обучающихся оформляется в виде записи «Исправленному верить», заверенной подписью преподавателя, заведующего учебной частью или заместителя директора по учебной работе.

4. Хранение в архиве информации результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях

4.1. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел образовательной организации.

4.2. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ должно осуществляться минимум на двух электронных носителях (хранение производится в разных помещениях) или на сервере электронной системы обработки и хранения персональных данных, имеющей сертификат безопасности.

4.3. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается распорядительным актом руководителя образовательной организации.