

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГА ПОУ ХТК
от 01.03.2023 № 16-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (КГА ПОУ ХТК) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.12.2022 № 1152 «О внесении изменения в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- приказом Министерства науки и высшего образования в Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.11.2020 № 630 «О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968» (зарегистрирован 01.12.2020 № 61179)»;

– Уставом КГА ПОУ ХТК.

1.2. Положение регламентирует учет индивидуальных результатов освоения обучающимися колледжа программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.3. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения.

1.4. 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.

Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

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

2. ПРОЦЕДУРА И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Оценивание обучающихся по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения образовательных программ.

Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора колледжа.

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

2.2.1. Личные дела и личные карточки обучающихся.

Личные дела обучающихся создаются, формируются и хранятся в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения

личных дел обучающихся КГА ПОУ ХТК. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующих отделениями, секретаря учебной части в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов соответствующих отделений.

2.2.2. Журналы учебных занятий.

В журналах учебных занятий отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения образовательных программ. Журналы ведутся в соответствии с Положением о порядке ведения журнала учебных занятий в КГА ПОУ ХТК. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

2.2.3. Экзаменационные, зачетные и оценочные ведомости.

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КГА ПОУ ХТК.

Экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации и оформляются при проведении экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

Оценочные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации по профессиональным модулям и оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю для обучающихся КГА ПОУ ХТК.

В зачетной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, курсовая работа (проект)) за семестр по каждой дисциплине, всем видам практики всей группы, согласно учебному плану соответствующей образовательной программы.

2.2.4. Аттестационные листы по результатам прохождения практики.

По результатам практики, в соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего КГА ПОУ ХТК, формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, в период прохождения практики. Аттестационные листы по результатам практики предоставляются обучающимися с отчётом о прохождении практики на завершающем занятии.

2.2.5. Сводные ведомости обучающихся за время освоения образовательных программ.

В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.2.6. Зачётные книжки обучающихся.

В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен, экзамен по модулю, экзамен квалификационный) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы.

Форма зачётных книжек обучающихся утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы.)

2.2.7. Протоколы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Протоколы государственной итоговой аттестации оформляются в период проведения защиты выпускных квалификационных работ обучающимися в соответствии с Положением о организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования КГА ПОУ ХТК.

2.2.8. Книги регистрации выданных документов об образовании.

Заполняются в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГА ПОУ ХТК.

Книги регистрации выданных документов об образовании заполняются учебной частью. Факт выдачи диплома заверяется подписью ответственного должностного лица.

Обязательными электронными носителями индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программ являются:

- сводные ведомости освоения программ подготовки специалистов среднего звена/программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- программа для ЭВМ «Кибер-ДИПЛОМ СПО» по заполнению дипломов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании;
- федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, являющийся частью федеральной информационной системы (ФИС ФРДО).

3. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Хранение в архиве колледжа данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется согласно приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Инструкции по делопроизводству КГА ПОУ ХТК, утвержденной приказом от 11.03.2021 № 42-ОД.

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в архиве колледжа в следующие сроки:

- личные дела обучающихся, окончивших обучение (личные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании, справки об обучении) хранятся 75 лет ЭПК;
- личные дела обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения (зачётные книжки, личные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании, копии справки об обучении) – 15 лет ЭПК;
- сводные итоговые экзаменационные ведомости, протоколы итоговой аттестации – 75 лет;
- книги регистрации выдачи дипломов хранятся – 75 лет.

3.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях с временным сроком хранения (до 5 лет включительно):

- журналы учебных занятий – 5 лет (в помещении для хранения документов с временным сроком хранения);
- аттестационные листы - 5 лет (у заведующего практикой);
- документы (дневники, отчёты, характеристики) по прохождению обучающимися практик – 5 лет (в помещении для хранения документов с временным сроком хранения);
- экзаменационные и оценочные ведомости хранятся 5 лет (у заведующих отделениями);
- зачётные книжки, окончивших обучение в колледже – 5 лет (у секретарей учебных частей).

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 № 3

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета

Протокол от 27.02.2023 № 5