

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от «02» июля 2018 г. № 03



ПОЛОЖЕНИЕ

об Индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранении
в архиве информации об этих результатах на бумажных
носителях в

Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»

г. Ставрополь, 2018 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж» (далее - Колледж) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464.

- Устава СТЭК.

1.2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Целью настоящего Положения является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися

образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе; - поддержка учебной мотивации обучающихся; - получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде СТЭК.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа:

- Положением о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников СТЭК и Порядком проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников СТЭК.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных и(или) электронных носителях.

2.4. К бумажным и(или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;
- журнал регистрации справки-вызов на сессию;
- журнал регистрации обучающихся прибывших на сессию;
- журнал регистрации договоров (прохождения практики, о сотрудничестве и т.д.);
- журнал учета контрольных работ;
- журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся практик;
- журнал регистрации обучающихся;
- журнал регистрации курсовых работ;
- журнал движения контингента обучающихся АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический колледж»;
- основные ведомости результатов промежуточной аттестации;
- сводная ведомость результатов промежуточной аттестации;
- сводная ведомость текущей аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты);

- отчеты, дневники, аттестационные листы по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений.

К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.4.1. Журналы выдачи зачетных книжек и студенческих билетов содержат:

- № п/п;
- ФИО обучающегося;
- группа;
- курс;
- № зачетной книжки;
- дата выдачи;
- подпись обучающегося;
- подпись специалиста учебного отдела.

Журнал регистрации справки-вызов на сессию содержит:

- № справки;
- дата выдачи;
- кому выдано ФИО;
- группа.

Журнал регистрации договоров (прохождения практики, сотруничестве и т.д.) содержит:

- регистрационный номер №;
- дата заключения договора;
- организация.

Журнал учета контрольных работ содержит:

- № п/п;
- ФИО обучающегося;
- группа;
- курс;
- № и дата регистрации;
- дисциплина;
- оценка.

В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

Журнал регистрации обучающихся прибывших на сессию содержит:

- № п/п;
- ФИО обучающегося;
- группа;
- курс;
- дата прибытия;
- подпись обучающегося;

- подпись специалиста учебно-методического отдела.

Журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся содержит:

- № п/п;
- ФИО обучающегося;
- дата проведения занятия;
- наименование темы занятия;
- вид занятий (лекция, семинар и т. д.);
- кол-во учебных часов;
- подпись преподавателя.

В журналах учета успеваемости и посещаемости занятий и практик фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

Правила заполнения журналов учета успеваемости и посещаемости занятий и практик регламентируются:

Положением о режиме занятий обучающихся АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический колледж»;

Положением о практике обучающихся АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический колледж», осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;

Положение о порядке формирования и оформления документов

Положение о самостоятельной работе обучающихся АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический колледж»

Журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся практик содержит:

- № п/п;
- ФИО студента;
- дата проведения занятия;
- наименование темы занятия;
- кол-во часов;
- подпись преподавателя.

Журнал регистрации обучающихся содержит:

- № п/п;
- ФИО ;
- пол (м/ж);
- дата рождения;
- паспортные данные;
- образование;
- домашний адрес;
- изучаемый язык;
- № договора;
- дата и № приказа зачисления, группа;
- дата и № приказа отчисления, перевода, причина.

Журнал регистрации курсовых работ содержит:

- группа;
- ФИО студента;
- тема курсовой работы;
- № и дата регистрации;
- оценка;
- подпись.

В экзаменационно-зачетных ведомостях (основные ведомости) фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

Основные ведомости результатов промежуточной аттестации содержит:

- № п/п;
- ФИО студента;
- номер зачетной книжки;
- оценка;
- подпись преподавателя.

Журнал движения контингента обучающихся АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический колледж» содержит:

- № п/п;
- группа/ФИО;
- год поступления;
- движение обучающихся.

В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации (балльная оценка).

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений содержит:

- № п/п;
- ФИО;
- регистрационный номер;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер приложения к диплому;

- дата выдачи дипломов;
- наименование специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и № протокола ГЭК;
- дата и № приказа об отчислении;
- подпись руководителя службы организации, выдающей дипломы;
- подпись лица, получившего диплом.

2.5. К электронным носителям (п.2.4) индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся – электронные документы.

Электронными документами называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

Пользователями электронных документов (п.2.4) являются: преподаватели, кураторы, обучающиеся и их родители (законные представители).

2.5.1. Цели электронных документов

Электронные документы (п.2.4) используется для достижения следующих целей:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.5.2. Правила и порядок работы с электронными документами

Программист обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Преподаватели своевременно заполняют электронные документы (п.2.4) и следят за достоверностью данных об обучающихся.

Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные о ходе проведения занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, результатах прохождения практик и т.д.

Зам директора по УМР, начальник учебно-методическим отделом осуществляют периодический контроль за ведением электронных документов (журналов, книг).

Родители (законные представители) имеют доступ только к данным обучающихся и используют электронные документы для просмотра таких данных.

Кураторы групп имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через, сформированные на основе данных электронных документов (п. 2.4).

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел (Нормы времени для расчета объема учебной, методической, творческой и других работ, выполняемых педагогическим составом «Ставропольский торгово-экономический колледж»):

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;

- журналы журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся (1 год) и журнал регистрации договоров (прохождения практики, о сотрудничестве и т.д.); хранятся 5 лет;

- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 1год, годовые (до выпуска);

- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет; Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебно-методического отдела Колледжа.

4. Порядок выдачи зачетной книжки

4.1 Зачетная книжка это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.3. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить

изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, начальник УМО, зам. директора по УМР, председатель ПЦК. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

4.4. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, классные руководители секретари ЭК (ГЭК).

5. Инструкция по заполнению зачетной книжки

5.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью колледжа, под фотографией обучающийся ставит личную подпись и дату получения зачетной книжки (по журналу выдачи).

5.2. При заполнении второй страницы зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности (без сокращений);
- структурное подразделение;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в СТЭК;
- подпись директора, заверенная печатью СТЭК;

5.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки специалист УМО указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, инициалы обучающегося. Далее заполняются результаты промежуточной аттестации (экзамены) слева и результаты промежуточной аттестации (зачеты) справа, с указанием наименования дисциплины (модуля) раздела, МДК, общего количества часов, оценки, даты сдачи экзамена или зачета, подписи и фамилии преподавателя.

5.4. Каждый разворот зачетной книжки подписывается зам. директора по УМР, при условии выполнения учебного плана в разворот по окончании учебного года вносится запись «*Обучающийся переведен на _____ курс*».

5.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами СТЭК соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы обучающихся, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

5.6. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение,

представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

5.7. Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, и записи в виде аббревиатуры. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

5.8. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет), могут допускаться сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зачт». Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

5.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

5.10. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или зачета оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, изучалась.

5.11. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, так же вносятся:

- курсовые работы (проекты) с указанием наименования дисциплины (модуля), темы курсовой работы (проекта), семестра, оценки, даты сдачи, подписи и фамилии преподавателя.

- сведения о прохождении обучающимся всех видов практик, предусмотренных учебным планом, с указанием наименования видов практик, семестра, места проведения практики, должности, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общего количества часов, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа, оценка по итогам аттестации, даты проведения аттестации, подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

5.12. Указанные выше сведения вносятся в зачетную книжку соответственно руководителем курсовой работы, практики, и заверяются подписью зам. директора по УМР и печатью СТЭК.

5.13. По результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ИА (ГИА)), секретарем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии (далее – ЭК (ГЭК)) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Государственные экзамены (ГЭ)», «Выпускная квалификационная работа (ВКР)».

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя и членов ЭК (ГЭК).

5.14. Накануне проведения ИА (ГИА) директор колледжа оформляет распоряжением допуск к ней обучающихся. Записи о допуске ИА (ГИА) в зачетной книжке с указанием номера и даты издания распоряжения утверждаются директором колледжа и скрепляются печатью.

5.15. После вынесения решения ЭК (ГЭК) о присвоении выпускнику, успешно прошедшему ИА (ГИА), квалификации, в зачетную книжку секретарем ЭК (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием ФИО обучающегося, полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ЭК (ГЭК). По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью председателя и членов ЭК (ГЭК), директора колледжа.

5.16. Сведения о присвоении квалификации вносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся выпускного квалификационного экзамена, на основании соответствующего протокола заседания ЭК (ГЭК).

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося, сдаётся в учебно-методический отдел перед и после промежуточной аттестации для проверки и соответствующего оформления.

6.2. При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в другую образовательную организацию, зачетная книжка, подшивается зам. директора по УМР в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

7.1. В случае утери или порчи зачетной книжки, выдача дубликата производится по заявлению обучающегося на имя директора СТЭК.

7.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки, только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в СТЭК.

7.4. Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью директора по УР.

8. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.

8.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных

программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

8.2. Обучающиеся колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа;
- особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.

8.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;

8.3. Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.

8.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению специалиста отдела воспитательной (социальной) и профориентационной работы. На основании приказа директора колледжа осуществляется награждение обучающегося грамотой.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у зам. директора по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности.

Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах.

Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.