

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель О.С. Романькова

протокол от «11» 04 2023 г. № 003

С учетом мнения

Педагогического совета ГБОУ ПОО МТК

Протокол от «11» 04 2023 г. № 013

Студенческого совета ГБОУ ПОО МТК

протокол от «10» 04 2023 г. № 04

Совета родителей ГБОУ ПОО МТК

протокол от «10» 04 2023 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Пундикова

«11» 04 2023 г. № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ХРАНЕНИЯ В
АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИЯ
НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
ГБОУ ПОО «МАГНИТОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.
В.П. ОМЕЛЬЧЕНКО»**

Магнитогорск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранении информации об этих результатах и поощрениях (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования, поощрения обучающихся и хранения информации о результатах и поощрении в государственном бюджетном образовательном учреждении профессиональной образовательной организации «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко» (далее Колледж).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 3 августа 2020 года «Об утверждении положения практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22 февраля 2023 г. N 131/274 «Об утверждении особенностей проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, формы проведения государственной итоговой аттестации и условий допуска к ней в 2022/23, 2023/24, 2024/25, 2025/26 учебных годах»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Устав Колледжа;
- локальные нормативные акты Колледжа.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся информации об учебных достижениях обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа.

2. ПРОЦЕДУРА И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ

2.1. Оценивание обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

2.4. Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня образования и учебным планом.

2.5. Промежуточный контроль – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, предусмотренных основной образовательной программой.

2.6. Промежуточная аттестация подразделяется на семестровую промежуточную аттестацию, которая проводится по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, разделу междисциплинарного курса по итогам семестра в соответствии с учебным планом.

2.7. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) для выпускников, осваивающих программы специалистов среднего звена.

2.8. Уровень подготовки обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), разделам МДК, профессиональным модулям, производственным практикам оценивается в баллах 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.9. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.10. Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам (проектам), а также критерии оценки знаний, утвержденные Колледжем, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.11. Колледж осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

2.12. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетные книжки;
- журналы учебных занятий;
- протоколы экзаменов по учебным дисциплинам, МДК;
- протоколы зачетов по учебным дисциплинам, МДК, практикам;
- протоколы защиты индивидуальных проектов;
- протоколы защиты курсовых работ (проектов);
- протоколы защиты учебной и производственной практик;
- протоколы результатов обучения студентов по профессиональным модулям;
- ведомости ликвидации задолженностей;
- отчетная документация по производственной практике;
- ведомость успеваемости группы по итогам семестра;
- сводная ведомость успеваемости группы период освоения образовательной программы;
- документы о зачёте результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (аттестационные листы; протоколы, ведомости);
- протоколы Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК);

- протокол заседания государственной экзаменационных комиссий по результатам демонстрационного экзамена;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий (ЭК) по проведению итоговой аттестации по программам профессиональной подготовки;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- личные дела;
- книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочих, должностях служащих;
- акты, приказы.

2.13. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрения относятся:

- электронный дневник,
- электронный журнал,
- базы данных в АС «Сетевой город. Образование» (далее – АС «СГО»).

2.16. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

2.17. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации колледжа.

III ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел:

- Поименные книги обучающихся;
- Сводные ведомости успеваемости за период освоения образовательной программы;
- Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии;
- Книги регистрации выдачи документов об образовании;
- Личные дела, зачетные книжки обучающихся;
- Журналы учебных занятий, документы об успеваемости обучающихся (протоколы, отчеты, ведомости);

- Курсовые работы (курсовые проекты) обучающихся;
- Дипломные работы (дипломные проекты);
- документы по практике.

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

3.2.1. Личные дела:

Личное дело является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающихся Колледжа. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Колледж и до его окончания (выбытия).

На период обучения обучающихся в Колледж их личные дела хранятся в учебной части, секретарь учебной части обеспечивает их хранение.

Документ об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в Колледж, и справка о периоде обучения при переводе обучающегося в другую организацию выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся лично, с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

3.2.2. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и протоколы промежуточной аттестации:

Протоколы результатов государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и хранятся в архиве.

Протоколы промежуточной аттестации обучающихся и журналы учебных занятий хранятся в учебной части на период обучения обучающихся в Колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.2.3. Книги регистрации выдачи документов об образовании:

Книги регистрации выдачи документов об образовании (дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств о профессии рабочих, должностях служащих, удостоверений о повышении квалификации) являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Книги регистрации выдачи документов об образовании заполняются ответственным лицом назначенным приказом директора.

Книги регистрации выдачи документов об образовании хранятся в сейфе Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.2.4. Зачетные книжки:

По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального и иного характера хранятся до минования надобности.

IV ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. Информационная система модуль «Учебная часть» и модуль «Контингент» является одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.2. Одной из задач данной системы является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов.

Она позволяет автоматизировать:

- управление учебными группами и направлениями;
- создание электронных личных дел студентов;
- перевод студентов в другую группу, зачисление, отчисление и восстановление, перевод в академический отпуск и т.д.;
- получение информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий;
- проведение оперативного контроля знаний в форме компьютерного тестирования по дисциплинам учебного плана, а также по материалам государственной итоговой аттестации;
- получение сводных данных по контингенту студентов и формирование отчетов;
- получение отдельной статистики для подготовки отчетов СПО-1;
- формирование унифицированных выходных документов (справки, дипломы);
- поиск студентов в базе данных.

4.3. Информационная система колледжа генерирует учебные карточки обучающихся, которые формируются и хранятся в период обучения студентов только в электронном виде. В случае производственной необходимости и после завершения обучения информация переносится на бумажный носитель.

4.4. Сохранение результатов по освоению обучающимся образовательной программы с защитой дипломного проекта (работы).

4.5. Получением диплома о среднем профессиональном образовании осуществляется в Информационной системе «Учебная часть», данные которого поступают в единую федеральную систему учета документов об образовании.

4.6. Сведения в информационную систему «Контингент» заносятся сотрудниками приемной комиссии (в части занесения личных данных обучающихся).

4.7. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

4.8. В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий документов индивидуального учета поощрений обучающихся.

V. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях используется педагогическим коллективом и администрацией техникума исключительно в интересах обучающихся для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

5.2 Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах образовательных обучающихся осуществляется в случаях, установленных законодательством РФ. Передача данных об образовательных результатах образовательных обучающегося лицам не являющихся законными представителями ребенка не допускается.

5.3 Данные индивидуального учета результатов образовательных результатов и поощрений обучающихся могут быть использованы с целью поощрения и /или оказания материальной помощи.

5.4. Сведения об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

5.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

5.6. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

VI ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, хранится в учебной части образовательного комплекса в соответствии с номенклатурой дел;

6.1.2. В задачу учебной части входит хранение и обеспечение сохранности информации результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

6.1.3. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.1.4. При отчислении обучающихся по любой причине на любом этапе обучения до окончания освоения образовательной программы СПО зачетная книжка обучающегося помещается в личное дело обучающегося.

6.1.5. При отчислении обучающихся в связи с окончанием техникума зачетная книжка студента и копия выданного диплома об образовании помещаются в личное дело выпускника.

6.1.6. Зачетная книжка и копия выданного диплома об образовании передаются заведующим отделением в личное дело, (далее – Архив личных дел) по акту приема-передачи.

6.1.7. В учебной части хранятся Дипломные проекты (работы), сформированные в скоросшиватели по учебной группе в следующем порядке:

- Описание дипломных проектов (работ) с оценкой за защиту.
- Титульный лист дипломного проекта (работы).
- Задание.
- Рецензия.
- Отзыв руководителя.
- Первый лист введения дипломного проекта (с большой рамкой).
- Приложения (при наличии).
- в отдельном файле USB-flash (папка с ФИО выпускника: дипломный проект (работа), презентация защиты, речь к защите. приложения при наличии).

Ответственное лицо – заведующий отделением.

6.1.8 Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утверждённых Росархивом 06.10.2000, приказ №988-ш от 19.12.2012г. «Об утверждении номенклатуры дел»):

- книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании – 50 лет (хранение в сейфе, ст.528а);
- книга учёта бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании – 50 лет (хранение в сейфе, ст.528а);
- документы по индивидуальному обучению – 5 лет (кабинет заместителя директора);
- классные журналы – не менее 25 лет (ст.605);

– протоколы промежуточной аттестации – в течение 1 года.

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях, а также локальными нормативными актами Колледжа.

7.2. Настоящее Положение рассматривается на заседании студенческого совета и Совета родителей, принимается на Совете учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.