

**ПРИНЯТО**

Совет колледжа

Протокол № 7  
от «21» июня 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор БУ «Колледж – интернат  
Центр искусств  
для одаренных детей Севера»  
А.В. Березин

Приказ № 124 -О  
от «01» июля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА И  
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В БУ « КОЛЛЕДЖ – ИНТЕРНАТ  
ЦЕНТР ИСКУССТВ ДЛЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ СЕВЕРА»**

г. Ханты-Мансийск  
2016 г.

## **1. Область применения.**

1.1. Настоящее Положение «О порядке осуществления индивидуального учета, хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее положение) регламентирует процедуру индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее колледж).

## **2. Нормативное обеспечение**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп. от 03.07.2016 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. от 19.12.2016 г.);
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. и доп. от 16.02.2016);
- Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования в БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»;

- Положением о формах и порядке проведения промежуточной аттестации студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования в БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»

### **3. Общие положения**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и самих обучающихся.

3.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

3.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным Федеральными

государственными образовательными стандартами и образовательными программами;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Колледжа;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

3.5. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды колледжа, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

3.6. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Формы носителей информации индивидуального учета**

##### **результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО**

4.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися

образовательных программ СПО, реализуемых в колледже, выражаются на бумажных в форме оценок (отметок, зачета).

4.2. Критерии оценок определяются контрольно – оценочными средствами по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, а также по профессиональным модулям.

4.3. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учета теоретического обучения;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости текущей аттестации;
- протоколы заседаний государственной итоговой аттестации;
- книга регистрации выдачи дипломов.
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППССЗ;
- зачетные книжки обучающихся;
- ведомости по практике;
- аттестационные листы по результатам практики;
- ведомости экзамена (квалификационного);
- копии дипломов с приложениями.

4.4. В колледже также имеются формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на



электронных носителях: сводных ведомостей, копией документов об образовании и приложений к ним, копии поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей.

4.5. Колледж может применять и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО.

## **5. Способы фиксации результатов освоения образовательных программ на электронных и бумажных носителях.**

5.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с положениями о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов колледжа.

5.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

5.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

5.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ студентов во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ. Под промежуточным контролем понимается выставление студентам отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППССЗ на конец семестра.

Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

5.5. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале учета теоретического обучения. Корректность ведения журнала учебной группы подлежит систематической проверке заведующими отделений колледжа, заместителем директора по учебной работе II ступени обучения. Журналы учета теоретического обучения хранятся в учебной части колледжа в течение 5 лет.

5.6. Знания, умения и навыки обучающихся по всем видам текущего и промежуточного контроля оцениваются в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», зачтено, не зачтено.

**5.7. Для оперативного управления учебной деятельностью студента вводится полусеместровая аттестация.**

5.7.1. Полусеместровая аттестация проводится 2 раза в год, в середине учебного семестра, согласно приказу директора. Контроль осуществляется по окончании 2-х месяцев по учебным дисциплинам, где было проведено семь и более учебных занятий.

5.7.2. Полусеместровая аттестация проводится с целью накопления результатов учебной деятельности студентов за определенный период времени по всем дисциплинам, их анализа и, при необходимости, выработки и принятия соответствующих мер.

5.7.3. Полусеместровая аттестация по междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проводится в форме практического показа, контрольного просмотра, прослушивания, открытого академического концерта; по общеобразовательным дисциплинам, дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, общепрофессиональным дисциплинам полусеместровая аттестация выставляется на основе оценок текущего контроля знаний студентов.

5.7.3. Оценки по полусеместровой аттестации выставляются преподавателем в журнале учебных занятий отдельной колонкой в срок указанный в приказе директора и в ведомости полусеместровой аттестации.

5.7.4. Ведомости полусеместровой аттестации хранятся у заместителя директора по учебной работе II ступени обучения.

5.8. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК за семестр, прохождения практики фиксируются в экзаменационных (зачетных) ведомостях, ведомостях повторной сдачи (Ведомость дополнительная) экзамена (зачета), аттестационных листах, зачетных книжках, журналах теоретического учёта.

5.9. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ.

5.10. Ведомости промежуточной аттестации и сводные ведомости хранятся учебной части.

5.11. Внесение исправлений в носители индивидуального учета результатов промежуточной аттестации оформляется в виде записи «Исправленному верить» и подписью преподавателя или заместителя директора по учебной работе II ступени обучения.

5.12. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ СПО за весь период обучения.

5.13. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии, зачетных книжках.

5.14. Результаты освоения обучающимися образовательных программ

за весь период обучения отражаются в электронном и бумажном виде в документах об образовании и приложениях к ним.

5.15. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся отделения СПО могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

5.16. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами техникума.

5.17. Информация о поощрениях хранится в архиве техникума на бумажных носителях.

5.18. Поощрение обучающегося осуществляется по представлению заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе. Поощрением считается грамота, диплом, сертификат, благодарность и др. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопии указанных документов хранятся у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты хранится у обучающегося.

5.19. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

5.20. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется учебной частью. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО устанавливаются номенклатурой дел.

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

6.1. 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.

6.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях



устанавливаются номенклатурой дел:

- книги выдачи дипломов хранятся в архиве 75 лет;
- журналы учёта теоретического обучения хранятся 5 лет;
- зачетные ведомости и протоколы экзаменов хранятся вместе с журналами 5 лет;
- протоколы государственной экзаменационной комиссии (или ЭК) хранятся 75 лет;
- не востребовавшие дипломы о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет.

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

### **7. Права и обязанности обучающихся**

7.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать программу подготовки специалистов среднего звена, выполнять учебный план, индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы.

7.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения ППСЗ на бумажных и электронных носителях.

7.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

7.4. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

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

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