

Министерство культуры Хабаровского края
**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**
(КГБ ПОУ «ХККИ»)

ОДОБРЕНО

Студенческим советом

«30» августа 2018 г.
(протокол № 9)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Советом КГБ ПОУ «ХККИ»

«31» августа 2018 г.
(протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «ХККИ»



И.Э. Мосин

«31» августа 2018 г.

Положение

**О порядке осуществления индивидуального учёта результатов
освоения обучающимися образовательных программ
и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и
(или) электронных носителях
в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
"Хабаровский краевой колледж искусств"**

г. Хабаровск, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов обучения, освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – Колледж) и порядка хранения этих результатов.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08. 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Уставом Колледжа;

- локальными нормативными актами 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 - ППССЗ), 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 техникума.

2. Процедура и порядок осуществления 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 Положениями Колледжа «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», «О проведении ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

2.4. Текущий контроль - это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня образования. Промежуточный контроль - это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, предусмотренных основной образовательной программой. Промежуточная аттестация подразделяется на семестровую промежуточную аттестацию, которая проводится по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу по итогам семестра, а также годовую промежуточную аттестацию, которая проводится по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу по итогам учебного года. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

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

2.6. 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.

2.7. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Колледжем, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

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

2.9. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- личные дела обучающихся;
- табель успеваемости обучающихся;
- журналы учебных занятий;
- экзаменационные и оценочные ведомости;
- аттестационные листы по результатам прохождения практики;
- сводные ведомости обучающихся за время освоения ППССЗ;
- зачётные книжки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги регистрации выданных документов об образовании.

2.10. Обязательными электронными носителями индивидуального учёта освоения обучающимися ППССЗ являются:

- сводные ведомости освоения программ подготовки специалистов среднего звена обучающимися;
- федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, являющийся частью федеральной информационной системы.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учёт, хранение)

3.1. Личные дела и табель успеваемости обучающихся.

3.1.1. Личные дела обучающихся создаются, формируются и хранятся в соответствии с Положением Колледжа «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся».

3.1.2. Табель успеваемости обучающегося хранится вместе с личным делом обучающегося.

3.2. Журналы учебных занятий.

3.2.1. Журнал учебных занятий - основной документ учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик.

3.2.2. В журналах отражается балльное текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ППССЗ.

3.2.3. Журнал учебных занятий ведётся по каждой группе в течение одного учебного года.

3.3. Экзаменационные и оценочные ведомости.

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

3.3.2. Оценочные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации по профессиональным модулям.

3.4. Аттестационные листы по результатам прохождения практики.

3.4.1. По результатам практики в соответствии с Положением Колледжа «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.4.2. Аттестационные листы по результатам практики представляются обучающимися с отчётом о прохождении практики на экзамене (квалификационном).

3.4.3. После сдачи обучающимися экзамена (квалификационного) отчёты по практике с аттестационными листами сдаются в архив Колледжа.

3.5. Сводные ведомости обучающихся за время освоения ППССЗ.

Сводные ведомости освоения программ подготовки специалистов среднего звена, оформляются по каждой учебной группе и являются обязательным документом, при проведении государственной итоговой аттестации. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по учебным дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ.

3.6. Зачётные книжки обучающихся. Форма зачётных книжек обучающихся утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 240 от 05 апреля 2013 г. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа, экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ.

3.7. Протоколы государственной итоговой аттестации.

3.7.1. Протоколы государственной итоговой аттестации оформляются в период проведения защиты выпускных квалификационных работ обучающимися.

3.7.2. По результатам защиты выпускных квалификационных работ решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии и секретарем государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением Колледжа «О проведении ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования».

3.8. Книги регистрации выданных документов об образовании.

3.8.1. Книги регистрации выданных документов об образовании заполняются секретарем учебной части Колледжа. Факт выдачи диплома заверяется подписью директора Колледжа.

3.8.3. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в сейфе учебной части Колледжа.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

4.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся ИПССЗ осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в Колледже.

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

- личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании, справки об обучении), табель успеваемости обучающихся хранятся 75 лет;
- журналы учебных занятий хранятся 5 лет;
- экзаменационные и оценочные ведомости хранятся 5 лет;
- аттестационные листы и отчеты по практике хранятся 3 года;
- сводные экзаменационные ведомости, протоколы итоговой аттестации, книги регистрации выдачи дипломов хранятся 75 лет.

Положение разработал (а):

Заместитель директора
по учебной работе _____



Л.А. Михайленко

Согласовано:

Начальник отдела кадровой,
документационной работы и
информационной безопасности _____



Е.А. Горбунова

Ведущий юрисконсульт _____



А.В. Карепина