

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета БПОУ ОО ООККиИ
Протокол № 10
от 20.02 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
БПОУ ОО ООККиИ
от 20.02 2020 года № 10
А.И. Чижмин



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранение в архиве бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

Орел, 2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах Колледжа информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующими законами и подзаконными актами РФ, Законом Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области», Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых Колледжем, 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 высокой учебной мотивации 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;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования педагогического коллектива Колледжа, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ КОЛЛЕДЖА, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИЙ О НИХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) на очном и заочном отделении Колледжа, а также в форме записи «зачтено» или «не зачтено» на заочном отделении Колледжа. Виды и порядок выставления оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) на очном и заочном отделении Колледжа, а также «зачтено» или

«не зачтено» на заочном отделении Колледжа, критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа, регулирующими порядок организации учебной и практической работы Колледжа, прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися.

2.2. Результаты освоения обучающимися образовательных программ отражаются на бумажных и электронных носителях. В Колледже имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых Колледжем на электронных носителях:

- копия диплома (pdf);
- копия приложения к диплому (pdf).

А также бумажные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых в Колледже:

- экзаменационная ведомость промежуточного и итогового контроля;
- сводная ведомость успеваемости;
- групповой и индивидуальный журналы учебных занятий,
- протокол защиты производственной практики;
- протокол заседания государственной итоговой аттестации;
- зачётная книжка;
- диплом о среднем профессиональном образовании с приложением;
- личная карточка обучающегося.

Колледжем могут применяться и иные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2.1. В экзаменационных ведомостях промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики, учебного плана по соответствующей образовательной программе в форме оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) на очном и заочном отделении Колледжа, а также в форме записи «зачтено» или «не зачтено» на заочном отделении Колледжа.

Результаты прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) вносятся в зачетную книжку обучающегося и журнал протоколов ГИА.

2.2.2. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты за семестр и выражаются в форме оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) на очном и заочном отделении Колледжа, а также в форме записи «зачтено» или «не зачтено» на заочном отделении Колледжа.

2.2.3. В групповых и индивидуальных журналах учебных занятий учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок:

- 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) на очном отделении Колледжа;

- 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), а также в форме записи «зачтено» или «не зачтено» на заочном отделении Колледжа.

2.2.4. Порядок ведения групповых и индивидуальных журналов учебных занятий и порядок учёта в них индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы регламентируются локальными нормативными актами.

2.2.5. Результаты защиты курсовых работ выражаются в форме оценок: 5 (отлично), 4

(хорошо), 3 (удовлетворительно) и учитываются в зачётных книжках, а также в экзаменационных ведомостях. Порядок подготовки и требования к оформлению курсовых работ, критерии оценки отражены в соответствующем локальном нормативном акте Колледжа.

2.2.6. В протоколах заседаний государственной итоговой аттестации отражаются результаты государственного экзамена и защиты ВКР и сдачи государственного экзамена в форме оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) на очном и заочном отделении Колледжа.

2.2.7. В зачётных книжках отражаются результаты промежуточной аттестации обучающегося в форме оценок:

- 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) на очном отделении Колледжа;
- 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), а также в форме записи «зачтено» на

заочном отделении Колледжа.

2.2.8. В приложении к диплому отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения и выражаются в форме оценок:

- отлично, хорошо, удовлетворительно на очном отделении Колледжа;
- отлично, хорошо, удовлетворительно, а также в форме записи «зачтено» на заочном

отделении Колледжа.

2.3. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях осуществляется в архивах Колледжа.

III. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИЙ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.2. Поощрение обучающегося за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности в форме объявления благодарности обучающемуся, осуществляются на основании приказа директора Колледжа по представлению заместителя директора Колледжа, руководителя структурного подразделения Колледжа, председателя ПЦК, классного руководителя, председателя профсоюза студентов, совета родителей (законных представителей), совета студентов (обучающихся), определяются локальными нормативными актами Колледжа.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающихся, ксерокопии наградных документов, касающихся обучающихся, предоставляются заведующему канцелярией, а затем передаются на хранение заведующему канцелярией для размещения их в папке «Поощрения обучающихся» в _____ году. Копии наградных документов помещаются в личное дело обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

3.3. Информация о поощрениях хранится в архивах Колледжа на бумажных носителях.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося. Взамен выдаётся справка о периоде обучения установленного образца.

В случае восстановления для продолжения обучения студентам выдаётся, хранившаяся в архиве зачётная книжка.

В случае утери зачётной книжки, а также, в случае, если требуется её замена, обучающемуся на основании его заявления, выдаётся дубликат. Полученные ранее результаты освоения образовательной программы подтверждаются справкой о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачётной книжки.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей информации о результатах освоения обучающимися образовательной в архив, осуществляет заведующий канцелярией.

4.3. Сроки хранения в архиве Колледжа информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится на жестких дисках компьютеров и/или на съёмных (внешних) носителях.

Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел Колледжа.

4.5. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, потеря диплома об образовании и др.) доступ к информации работниками Колледжа осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

4.6. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях осуществляется секретарём учебной части.

4.7. Контроль за обеспечением хранения архивной информации осуществляется заведующим канцелярией.