

Красное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усть-Калманский лицей профессионального образования»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета КГБПОУ
«Усть-Калманский лицей
профессионального образования»
Протокол № 7 от 19.04 2017.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Усть-Калманский лицей
профессионального образования»
В.Г.Корогов
« 28 » 04 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях КГБПОУ «Усть-Калманский лицей профессионального
образования».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета
результатов освоения обучающимися КГБПОУ «Усть-Калманский лицей
профессионального образования» (далее Лицей) образовательных программ
и хранения в архивах Лицея информации об этих результатах на бумажных и
(или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от
29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об
утверждении Порядка организации и осуществления образовательной
деятельности по образовательным программам среднего профессионального
образования».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников
образовательного процесса и регулирующим организацию учета
успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах

информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутриучрежденческого контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Лицее, 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,

назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Лицее, выражаются в форме оценок .

2.2. Виды и порядок выставления оценок критерии оценок определяются локальными нормативными актами Лицея :

- Положением о текущем контроле знаний и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, программами ГИА.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Лицее, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического обучения;
- журналы производственного обучения;
- протоколы экзаменов в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- письменные экзаменационные работы;
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по производственной практике;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов;
- книга приказов по движению контингента.
- поименная книга.

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

2.4.1. В журналах теоретического обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК профессиональных модулей, учебных и производственных практик.

Правила заполнения журналов теоретического обучения регламентируются Положением .

2.4.2. В журналах производственного обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения

обучающимися программ производственного обучения, учебной и производственной практик профессиональных модулей.

2.4.3. В протоколах экзаменов, дифференцированных зачётов фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке ,полученной на экзамене, дифференцированном зачёте.

2.4.4. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации(балльная оценка), уровень квалификации по профессии рабочего, служащего (разряд).

2.4.5. Письменная экзаменационная работа выполняется в группах обучающихся по программам профессионального обучения и направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ЕТКС по соответствующему разряду.

2.4.6. 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. ВКР выполняется по видам деятельности, обозначенным ФГОС СПО с учетом выполняемых работ на практике и квалификационных требований ЕТКС по соответствующему разряду.

2.4.7. В отчетах по производственной практике отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.4.8. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП и ППКРС.

2.4.9. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.4.10. В поименной книге отражаются сведения о зачислении, результате обучения (окончании Лицея , получении документа об образовании, присвоении квалификации).

2.4.11. В книге приказов по движению контингента зафиксировано зачисление и отчисление обучающихся (по причине завершения обучения, перевода и др.)

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- копии дипломов;
- копии приложений к дипломам.

2.5.1. Копия диплома является подтверждением наличия официального документа (диплома) об освоении среднего профессионального образования и присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

2.5.2. Копия приложения диплома является подтверждением наличия официального документа (приложения к диплому), в которое вносятся данные из сводной ведомости.

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:

- книги выдачи дипломов хранятся в архиве 75 лет;
- журналы хранятся 5 лет;
- протоколы экзаменов хранятся вместе с журналами 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет;

- письменные экзаменационные работы хранятся в течение 1-года.

3.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Лицея.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками Лицея.