

*АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический Совет

Протокол № 1

«23» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СПГК»

С.С. Толстой



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В
АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И
ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
"Сергиево-Посадский гуманитарный колледж"

Сергиев Посад,
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ПО «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж» (далее – Колледж), регламентирующим ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЦРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЦРЕНИЯХ НАБУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯ (далее Порядок)

1.2 Положение согласовано со Студенческим Советом, Советом Колледжа, утверждено директором Колледжа.

1.3 Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися, их родителями (законными представителями), преподавателями и сотрудниками Колледжа, обеспечивающими образовательную деятельность.

1.4 Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства Просвещения РФ от 2.09.2020 № 457 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «Об утверждении положения практической подготовке обучающихся»;

- Приказа Министерство просвещения Российской Федерации от 7 ноября 2018 года № 190 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Устава и локальных актов Колледжа.

1.5. Положение разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранения этих результатов в архивах Колледжа.

1.6. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения дополнительных профессиональным программам (далее – образовательные программы).

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.8.Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2.ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетные книжки;
- журналы учебных занятий;
- экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, МДК;
- ведомости зачетов по учебным дисциплинам, МДК, практикам;
- ведомости защиты курсовых работ (проектов);
- ведомости защиты производственных практик (преддипломных);
- протоколы результатов обучения студентов по профессиональным модулям;
- ведомости ликвидации задолженностей;
- отчетная документация по производственной практике (дневники по производственной/преддипломной практике);
- аттестационные листы по производственной практике; характеристики профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики; отчеты о прохождении производственной / преддипломной практики;
- отчеты классных руководителей об успеваемости обучающихся (включая сводную ведомость) по итогам семестра;
- индивидуальные планы обучающихся;
- документы о зачёте в Колледже результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в сторонних организациях, осуществляющих образовательную деятельность (аттестационные листы; протоколы, ведомости);
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения образовательной программы;
- протоколы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации ППКРС СПО;
- протоколы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по рассмотрению дипломной работы (проекта) ППССЗ СПО;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий (ЭК) по проведению итоговой аттестации по программам профессиональной подготовки;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверения о повышении квалификации;
- личные дела;

– книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;

– книга регистрации выдачи свидетельства профессии рабочих, должностях служащих;

– книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

2.2. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.3. В случае необходимости внесения исправления в зачетную книжку и протокол экзамена или зачета, преподаватель зачеркивает предыдущий результат, вносит новую запись. В сводной ведомости выставляются результаты достижений обучающегося по дисциплинам за каждый семестр.

2.4. По окончании семестра на основании заполненных протоколов зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), зачетных книжек, журналов учебных занятий классным руководителем учебной группы оформляется отчет об успеваемости обучающихся (включая сводную ведомость) по итогам семестра.

2.5. Порядок заполнения и сроки сдачи протоколов экзаменов и зачетов определены Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.7. Порядок заполнения и сроки сдачи протоколов ГЭК определены Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Колледжа.

2.8. Результаты итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения формируются протоколами заседаний экзаменационных комиссий по проведению итоговой аттестации по программам профессиональной подготовки.

2.9. Порядок заполнения и сроки сдачи протоколов ЭК определены Положением о итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения выпускников Колледжа.

2.10. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой

чернилами фиолетового или синего цвета. Допускается оформление документов на компьютере.

2.11. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) классным руководителем или заместителем директора по учебной работе на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся.

2.12. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.13. 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.

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

3. 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, окончивших.
- Журналы учебных занятий, документы об успеваемости обучающихся (протоколы, отчеты, ведомости).
- Курсовые работы (курсовые проекты) обучающихся.
- Выпускные квалификационные работы, 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 студентов:

Личное дело студента 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 Колледже их личные дела хранятся в учебной части, заведующие отделениями обеспечивают 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 и 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 секретарем учебной части Колледжа.

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.

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

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

4.1. Обязательные бумажные обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся, хранятся до окончания их обучения.