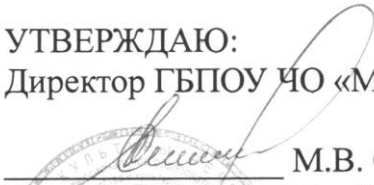
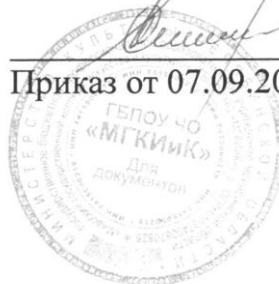


Министерство культуры Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Челябинской области
«Миасский государственный колледж искусства и культуры»

СОГЛАСОВАНО:
Совет колледжа
Протокол от 30.08.2018 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ЧО «МГКИиК»


М.В. Сквирская
Приказ от 07.09.2018 г. № 135



ПОРЯДОК
осуществления индивидуального учета
результатов освоения обучающимися образовательных программ
и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации
об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

(взамен Порядка, утв. приказом от 31.05.2016 № 68-а)

Миасс – 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях (далее именуется – Порядок) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Челябинской области «Миасский государственный колледж искусства и культуры» (далее именуется – Колледж) и хранения этих результатов в архивах Учреждения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав и иные локальные нормативные акты государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Миасский государственный колледж искусства и культуры».

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса, и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, являясь частью внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее именуется – ФГОС) к результатам освоения образовательной программы и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как педагогов, 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 предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, 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, 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;

- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.6. ФГОС является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися образовательной программы.

Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (балльная система) и зачета/незачета.

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа:

- Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Положением Колледжа о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена;

- Программами государственной итоговой аттестации по специальностям.

2.3. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

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

2.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется специалистами Колледжа посредством программного модуля «Сетевой город».

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

- журналы учебных групповых и индивидуальных занятий и практик;

- экзаменационные ведомости;

- сводные ведомости по результатам промежуточной аттестации;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- зачетные книжки студентов;
- отчёты по практике студентов;
- книга регистрации выданных дипломов.

2.5.1. В журналах учебных групповых и индивидуальных занятий фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик.

2.5.2. В экзаменационных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ. Результаты сдачи экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.5.3. В сводной ведомости по результатам промежуточной аттестации выставляются итоговые результаты по дисциплинам, учебной и производственной практик в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ.

2.5.4. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка), присваиваемые квалификации.

2.5.5. В зачетной книжке студента фиксируются результаты промежуточной аттестации (зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен), максимальное количество часов по дисциплине, МДК, УП в текущем семестре. Также фиксируются все виды практик, результаты ГИА, номер и дата приказа о присваиваемых квалификациях, серия и номер диплома об образовании.

2.5.6. В отчетах по практике студентов фиксируется прохождение производственной (по профилю специальности и педагогической) практики, результат освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.5.7. В книге регистрации выданных дипломов фиксируется:

- получение выпускником диплома под роспись;
- серия и номер диплома;
- серия и номер приложения к диплому;
- дата выдачи диплома;
- наименование специальности, присвоенные квалификации;
- дата и номер протокола ГЭК;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

2.6. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся сведения о выданных дипломах и приложений к ним в системе ФИС ФРДО.

2.7. К необязательным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся групповые ведомости текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по учебным

группам и курсам (за семестры и за учебный год), приказы по движению контингента и иные бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.8. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ может определять решением администрации Колледжа, преподавателем, решением Совета Колледжа.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют развитию их социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.2. Обучающиеся Колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественную, волонтерскую и спортивную работу, общественно-полезную деятельность.

3.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

3.4. Поощрение обучающихся осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

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

3.6. В целях индивидуального учета поощрений обучающихся ксерокопия грамоты хранится у зам.директора по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности.

3.7. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть в своих архивах. Выписки из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

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

4.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел.

4.3.1. Журналы учебных групповых и индивидуальных занятий хранятся 10 лет.

4.3.2. Экзаменационные ведомости (протоколы экзаменов), протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся постоянно.

4.3.3. Книги регистрации выданных дипломов хранятся 75 лет.

4.3.4. Не востребованные дипломы о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет.

4.4. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Колледжа.

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранятся до минования надобности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Пересмотр и внесение изменений в Порядок осуществляется при выявлении недостаточно эффективных норм Порядка либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации в порядке, в котором принят настоящий Порядок.

5.2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях, утвержденный приказом от 31.05.2016 № 68-а, признается утратившим силу в связи с введением в действие настоящего Порядка.

5.3. Настоящий Порядок действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

5.4. Настоящий Порядок применяется одновременно с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и Положением Колледжа о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена.