

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Дагестанский колледж образования»**

директор ЧПОУ ДКО



Утверждаю

Д.М.Султанова

2019 г.

**Положение  
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися  
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих  
результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

**Дербент 2019**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС СПО).
- Уставом ЧПОУ ДКО;
  - Локальными нормативными актами колледжа.

1.2 Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы и хранения в архивах Колледжа информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.3 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и направлен на обеспечение качества образования.

1.4 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, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа.

## **2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях**

2.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

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

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий (журнал учебных занятий);
- зачетно-экзаменационные ведомости (направления на пересдачу);
- ведомости результатов практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (журнал учебных занятий) (далее - журнал) оформляется куратором для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится куратором группы после издания соответствующего приказа директора колледжа.

2.5. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

2.6. Журнал хранится в преподавательской и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, старостам учебных групп.

2.7. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и дисциплинарному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.8. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.9. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется куратором.

2.10. По окончании учебного года журналы проверяются, систематизируются по специальностям, курсам и хранятся в учебной части колледжа.

2.11. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.12. Документом, подтверждающим сдачу студентом зачета или экзамена по дисциплине, является зачетно-экзаменационная ведомость.

2.13. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются сотрудниками учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения зачета или экзамена.

2.14. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются по пятибалльной системе прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты получения зачетов в ведомостях проставляются словами «зачтено», «не зачтено».

2.15. Прием экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается.

2.16. По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.

2.17. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине в указанный срок, или в случае получения неудовлетворительной оценки при первой сдаче экзамена (зачета), заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, которая выдается преподавателю по разрешению начальника учебной части в день проведения экзамена.

2.18. Все зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.19. По окончании теоретического и практического обучения сотрудниками учебной части составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем дисциплинам, дисциплинарным и профессиональным модулям, а также по всем видам практик. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 5 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить зачетно-экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп, учебных занятий.

2.20. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.21. Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где

записываются прения, особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием (дипломов особого образца).

2.22. Протоколы подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве 25 лет.

2.23. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.24. Учебная часть обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.25. Личное дело после отчисления обучающегося передается в архив колледжа, где хранится в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

### **3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

3.1. Электронная система является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.2. Одной из задач электронной системы является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, приказов по движению студентов, приказов о поощрениях и взысканиях и т.д.).

Электронная система генерирует учебные карточки обучающихся, которые формируются и хранятся только в электронном виде. В случае производственной необходимости информация переносится на бумажный носитель.

3.3. Информация в электронную систему заносится системным администратором (в части, отражения приказов о движении обучающихся, части, занесения результатов сдачи промежуточной и итоговой аттестации обучающихся).

3.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронной системы, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

#### **4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.