

**Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
(среднее специальное учебное заведение)
«Озерский технический колледж»
(ГБОУ СПО (ССУЗ) ОзТК)**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом ОзТК
« 08 » 08 20 14 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОзТК
Е.А.Валева
« 08 » 08 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ и поощрений
обучающихся, а также хранения в архивах информации об
этих результатах и поощрениях на бумажных и (или)
электронных носителях**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Озерский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 1993 г., ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными, локальными актами колледжа.

1.3. 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 вовлечённость в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

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 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 (зачёта).

Виды и порядок выставления оценок (зачёта), критерии оценок определяются локальными нормативными актами колледжа, регулирующими порядок организации учебной и практической работы, 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:

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

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

- учебная (личная) карточка студента,
- зачетно-экзаменационные ведомости промежуточного и итогового контроля,
- сводные ведомости промежуточной аттестации,
- аттестационные ведомости текущей успеваемости,
- журналы теоретического обучения и учета профессиональных модулей,
- курсовые работы (проекты),
- протоколы заседаний государственной итоговой аттестации (защита выпускных квалификационных работ),
- зачётные книжки,
- дипломы с приложениями.

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

Порядок заполнения бумажных форм учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и формы документов установлены в локальных нормативных актах колледжа, регламентирующих учебную и практическую работу, а также работу отделений.

2.2.1. В учебную (личную) карточку студента вносятся сведения о студенте, результаты промежуточных аттестаций, учебных и производственный практик, курсовые работы(проекты), переводы, академические отпуска, результаты защиты выпускной квалификационной работы.

2.2.2. В зачетно-экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины,

междисциплинарного курса, профессионального модуля, учебной и производственной практики по соответствующей образовательной программе.

Результаты прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) (защита выпускных квалификационных работ) вносятся в индивидуальный оценочный лист государственной экзаменационной комиссии, дублируются в ведомости ГИА.

2.2.3. В сводных ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации за семестр и выражаются в форме оценок (зачёта).

2.2.4. В журналах теоретического обучения и учета профессиональных модулей учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок (зачёта).

Порядок ведения журналов теоретического обучения и учета профессиональных модулей, порядка учёта в них индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы регламентируется локальными нормативными актами.

2.2.5. Результаты защиты курсовых работ(проектов) выражаются в форме оценок и учитываются в зачётных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации. Порядок подготовки и требования к оформлению курсовых работ(проектов), критерии оценки отражены в соответствующем локальном нормативном акте колледжа.

2.2.6. В протоколах заседаний государственной итоговой аттестации отражаются результаты защиты выпускных квалификационных работ в форме оценок.

2.2.7. В зачётных книжках отражаются результаты промежуточной аттестации (по семестрам) в форме оценок (зачёта), а также результаты защиты курсовых работ(проектов).

2.2.8. В приложениях к дипломам отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения и выражаются в форме оценок (зачёта).

2.2.9. В портфолио отражаются результаты освоения обучающимся профессиональных компетенций, его готовность к выполнению профессиональной деятельности, способность практически применять приобретенный в колледже опыт, умения, знания. Порядок ведения портфолио регламентируется соответствующим локальным нормативным актом колледжа.

2.3. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архивах колледжа:

- о выданных дипломах и приложениях к ним - в архиве колледжа в контейнерах для хранения электронных ресурсов, а также у заместителя директора по информационным технологиям - в информационной базе данных

(1С Колледж);

- на бумажных носителях - в Учебной части, а также в общеколледжном архиве.

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. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами колледжа.

3.3. Информация о поощрениях хранится в архиве колледжа на бумажных носителях.

3.3.1. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе.

В целях индивидуального учёта поощрений, обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности в папке «Поощрения». Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

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

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по информационным технологиям заведующих очными отделениями, начальника отдела кадров, педагогических работников колледжа.

5.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора колледжа.

5.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора по учебной работе.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью _____

Листов _____

Директор ОзТК

[Signature]
Е. А. Валеева

» _____ 201__ г.

