

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «Саратовский  
политехнический колледж»

И.И. Муравцов

« 15 » 01 2019 г.

Введено в действие приказом директора  
№ 01-04/15 от «15» 01 2019 г.

Решение педагогического Совета  
протокол № 3 от «10» 01 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации индивидуального учета о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и хранении в архивах  
информации на бумажных и (или) электронных носителях

Саратов

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и информатизации»;
- Федеральным законом от 19.12.2015г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж»;
- локальными нормативными актами Колледжа.

**1.2.** ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) соответствующего уровня образования.

**1.3.** Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и направлен на обеспечения качества образования.

**1.4.** Задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ СПО 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.

**1.5.** Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

**1.6.** Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ, ППКРС и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

**1.7.** В соответствии с подпунктом 4, пункта 3, статьи 44 ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

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

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

**2.3.** Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ отражаются на бумажных носителях.

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

- журналы учебных занятий;
- аттестационные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- сводная ведомость по результатам рубежного контроля (в электронном виде) в рамках текущей аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном

образовании и приложений;

- личные дела студентов.

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

**2.4.1.** В журналах учебных занятий фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

Правила заполнения журналов учебных занятий регламентируются Положением о ведении учебных журналов.

**2.4.2.** В аттестационных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

**2.4.3.** В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

**2.4.4.** 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 её выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

**2.4.5.** В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

**2.4.6.** В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

### **3. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ.**

**Правила хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.**

**3.1.** Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ оформляется в обязательном порядке на бумажных носителях, таких как:

### **3.1.1. Журналы учебных занятий (далее - Журнал) - ведутся в**

соответствии с Положением о ведении учебных журналов, В журнале учебных занятий учитывается учебная работа группы, отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, классными руководителями, он рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППССЗ, ППКРС. Заместитель директора по УР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или в распоряжении по учебной части). Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

**3.1.2. Личные дела студентов -** являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия). На период обучения студентов в колледже их личные дела хранятся в отделе кадров колледжа. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

**3.1.3. Протоколы государственной итоговой аттестации и аттестационные ведомости -** являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ, ППКРС и хранятся в архиве.

Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в аттестационные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у зам. директора по УР на период обучения студентов в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел для хранения в течение 5 лет.

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами заседаний государственных аттестационных комиссий, которые хранятся в архиве в течение 75 лет.

**3.1.4. Книга регистрации выданных дипломов -** является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями, хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел и хранится 75 лет.

**3.1.5. Зачетные книжки -** оформляются в соответствии с Положением о зачетных книжках. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве колледжа в

соответствии с номенклатурой дел в течение 75 лет. В период обучения зачетная книжка хранится у обучающегося.