



Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»

*Положение о порядке индивидуального учета
в ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова» результатов освоения обучающимися
образовательных программ и поощрения обучающихся, о порядке хранения в архивах информации об этих
результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Челябинский энергетический
колледж им. С.М. Кирова»

Д.В. Гордеев

«11» ноября 2016 года



Введено в действие

Приказом № 105 од от 11.11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета

в ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»
результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения
обучающихся, о порядке хранения в архивах информации об этих результатах и
поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

Челябинск
2016



1. СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебно-воспитательной работе Ворова Бородина В.В.

«28» октября 2016г.

2. ПРИНЯТО Советом колледжа (Решение Совета колледжа от 28.10.2016 года,
протокол №5)

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

- педагогических работников (Решение Педагогического совета колледжа от 30.08.2016 года, Протокол № 1);
- обучающихся (Решение Студенческого совета колледжа от 10.октября 2016 года, Протокол № 2).

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ С 01.11.2016 ГОДА.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с статьей 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Законом Челябинской области «Об образовании в Челябинской области» от 29 августа 2013 года N515-ЗО, Уставом ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова».

1.2. Положение устанавливает порядок индивидуального учета в ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова» (далее - ЧЭНК, Колледж) результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах колледжа информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова».

1.4. 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 ЧЭНК, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.5. 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. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ КОЛЛЕДЖА, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИЙ О НИХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, выражаются в форме оценок (зачёта/незачёта).

Виды и порядок выставления оценок (зачёта/незачёта), критерии оценок определяются в Колледже локальными нормативными актами, регулирующими порядок организации



учебной работы и прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися ЧЭНК: Документированная процедура «Промежуточная аттестация обучающихся» (2014 год), Положение о журнале учебных занятий группы (2013 год), Документированная процедура «Государственная итоговая аттестация обучающихся» (2013 год).

2.2. Результаты освоения обучающимися Колледжа образовательных программ отражаются на бумажных и электронных носителях.

В ЧЭНК имеются следующие формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на бумажных носителях:

- личная карточка обучающегося;
- ведомости промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные);
- зачётные книжки;
- сводные ведомости учета успеваемости учебной группы;
- журналы учебных занятий групп;
- курсовые проекты (работы);
- аттестационные листы по производственной практике;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- копии дипломов;
- копии приложений к дипломам;
- портфолио учебной группы.

В электронном виде осуществляется учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ в виде:

- текущей, промежуточной аттестации в АСУ Procolledg;
- размещение грамот, дипломов, сертификатов обучающихся на сайте Колледжа в разделе «Наши достижения» и «Новости»;
- ежегодное архивирование портфолио учебной группы.

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

Порядок заполнения бумажных и электронных форм учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и формы документов установлены рабочими инструкциями и соответствующими локальными актами ЧЭНК.

2.2.1. Личная карточка обучающегося – документ, хранящийся в личном деле обучающегося, отражающий основные сведения о студенте, его периоде обучения, сведения о приказах директора по данному студенту, результаты промежуточной и итоговой аттестации по всем дисциплинам учебного плана, практикам, МДК, модулям, результаты защиты курсовых и дипломного проекта, сведения о количестве пропусков учебных занятий, сведения о наличии взысканий и поощрений обучающегося. Личная карточка ведется секретарем учебной части по мере накопления информации. После окончания студентом Колледжа личная карточка вшивается в личное дело и передается в архив.

2.2.2. В зачетной, экзаменационной ведомости по промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, учебной и производственной практики в соответствии с рабочим учебным планом по соответствующей образовательной программе.

2.2.3. В зачётных книжках отражаются результаты промежуточной аттестации (по семестрам) в форме оценок (зачёта/незачёта), а также результаты защиты курсовых проектов (работ), всех видов практик и итоги государственной итоговой аттестации.



Зачетная книжка заводится на каждого обучающегося с момента его зачисления в Колледж, заполняется по мере освоения студентом образовательной программы, хранится весь период обучения в учебной части Колледжа. После окончания студентом Колледжа приобщается к личному делу и передается в архив.

2.2.4. Сводная ведомость учета успеваемости учебной группы – свод оценочных результатов учебной деятельности студентов за весь период обучения по всем дисциплинам, МДК, модулям, видам практик, освоенных в Колледже в соответствии с учебным планом. Сводная ведомость формируется после окончания освоения студентами учебной группы всей образовательной программы. Выкладывается на заседание государственной экзаменационной комиссии.

2.2.5. Журнал учебных занятий группы – основной документ, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, видов практик в форме оценок (зачёта/незачёта). В журнале фиксируются текущие оценки обучающихся, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проведенных занятий. Журнал оформляется отдельно для каждой учебной группы на каждый учебный год. Порядок ведения журнала учебных занятий определен Положением о журнале учебных занятий группы. Хранение журнала осуществляется в учебной части ЧЭНК.

2.2.6. Курсовые проекты (работы) – вид самостоятельной работы студента, отражающий приобретенные теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, делать обстоятельные выводы. Результаты защиты курсовых проектов (работ) выражаются в форме оценок, учитываются в зачётных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации. Порядок подготовки и требования к оформлению курсовых работ, критерии оценки отражены в методических указаниях по каждой образовательной программе. Курсовые проекты (работы) хранятся в цикловой методической комиссии колледжа по направлениям подготовки в течение года после защиты, затем уничтожаются.

2.2.7. Аттестационные листы по производственной практике являются документом, подтверждающим уровень освоения общих и профессиональных компетенций во время прохождения производственной практики. Аттестационные листы заполняются на каждого студента на каждый вид производственной практики, хранятся в личном деле, после окончания освоения студентом образовательной программы аттестационный лист приобщается в личное дело выпускника и передается в архив.

2.2.8. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии учитывают результаты прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (далее - ГИА). В протоколах заседаний государственной итоговой аттестации отражаются результаты защиты дипломных проектов в форме оценок. Протоколы подписываются всеми членами государственной экзаменационной комиссии. Хранение протоколов ГИА осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.9. Копии дипломов, выданных обучающимся после успешного окончания ими всей профессиональной образовательной программы, хранятся в личном деле выпускника.

2.2.10. Приложение к диплому – неотъемлемая часть документа о среднем профессиональном образовании. В приложении к диплому отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Колледже и выражаются в форме оценок (зачёта/незачёта). Копия приложения к диплому хранится в личном деле выпускника.



2.2.11. Портфолио учебной группы - совокупность документов, которая демонстрирует результативность работы классного руководителя и отдельных студентов группы в различных областях деятельности. Порядок ведения портфолио регламентируется Положением о портфолио учебной группы.

2.3. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется в архиве колледжа, на электронных носителях – в центре информационных технологий ЧЭНК.

III. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к качественному освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, спортивной, общественной, творческой деятельности определяются Положением о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий обучающимся Колледжа.

3.3.1. Поощрение обучающихся осуществляется на основании приказа директора по ходатайству должностных лиц, органов студенческого самоуправления.

3.3. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося копии грамот хранятся у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

3.4. На сайте колледжа в разделе «Наши достижения» размещаются скан-копии дипломов, грамот, сертификатов, врученных обучающимся ЧЭНК, а также размещаются электронные версии приказов о поощрениях в разделе «Новости».

3.5. Информация о поощрениях хранится в портфолио учебной группы, приказы директора о поощрениях – в архиве колледжа на бумажных носителях.

3.6. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.