



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета Протокол № 2  
от «15» 10. 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО СПО  
«Чеченский гуманитарно-  
технический техникум»  
*А.С.-А. Ахматов* А.С.-А. Ахматов

Пр. № 3-п «15.» 10. 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28),
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов АНО СПО «Чеченский гуманитарно-технический техникум»

1.2. АНО СПО «Чеченский гуманитарно-технический техникум» (далее - техникум) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ/ППКРС) соответствующего уровня образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена, по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППССЗ/ПКРС) 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 техникума.

1.5. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами фиолетово цвета или на компьютере.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена 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 пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", техникум 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 студентами образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов техникума.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ/ППКРС).

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ студентов во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ/ППКРС.

Под промежуточным контролем понимается выставление студентам отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППССЗ на конец семестра.

Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2. 5. Уровень подготовки студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Текущее, промежуточное и итоговое оценивание студентов по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ/ППКРС является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) кураторами, мастерами п/о или зам.директора по УПР на первом родительском собрании и преподавателями на первых уроках.

### **3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3. 1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

3.2. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- личные дела обучающихся;

- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППССЗ/ППКРС;
- зачетные книжки обучающихся;
  - аттестационные листы по результатам практики;
  - личные карточки и личные дела студентов.

**3.3. Обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ/ППКРС являются электронные сводные ведомости.

#### **4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

4.1. Сводные ведомости обучения.

4.1.1. Журнал учета теоретического и производственного обучения ведутся в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий в техникуме.

4.1.2. Журнал учета теоретического и производственного обучения - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

4.1.3. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя производственного обучения.

4.1.4. Журнал теоретического и производственного обучения рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

4.1.5. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППССЗ/ППКРС.

4.1.6. Зам. директора по УПР и зам. директора по УВР 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).

4.1.7. Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ/ППКРС, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

#### **4.2 Электронные сводные ведомости**

4.2.1. Электронная сводная ведомость является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ/ППКРС.

4.2.2. Преподаватель-предметник выставляет в электронную сводную ведомость итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.2.3. Куратор, мастер производственного обучения несет ответственность за техническое функционирование электронной сводной ведомости и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.7. В конце каждого учебного года сводные ведомости проходят процедуру архивации и носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

#### **Личные дела студентов**

4.3.1. Личное дело студента является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ/ППКРС. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в техникум и до его окончания (выбытия).

4.3.2. На период обучения студентов в колледже их личные дела хранятся в учебной части, и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

#### **Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости**

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ/ППКРС и хранятся в архиве 75 лет.

4.4.2. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у заместителя директора по УПР. на период обучения студентов в техникуме, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

4.4.3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

### **Журнал учета выдачи дипломов о СПО**

4.5.1. Журнал выдачи дипломов о СПО является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ/ППКРС и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Журнал учета выдачи дипломов заполняется зам. директора по УПР.

4.5.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета директора техникума в течение 50 лет.

### **Аттестационные листы по результатам практики**

4.6.1 По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

4.6.2. Указанные документы хранятся в учебно-производственном отделе техникума в соответствии с номенклатурой дел.

### **Зачетные книжки**

4.7.1. Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве техникума в соответствии с номенклатурой дел.