

37

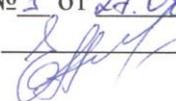
Министерство культуры Республики Татарстан
ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств»

УТВЕРЖДЕНО»
Приказом от «29» 08 2018 г. № 253
Директор  А. Г. Акберова



ПОЛОЖЕНИЕ

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

«Принято»
на заседании Педагогического совета колледжа
протокол № 1 от 27.08. 2018 г.
секретарь  Е.А. Азовцева

Елабуга, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и общие правила проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения обучающимися ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств» образовательных программ (ППССЗ) и их поощрений, а также хранения в архивах колледжа информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом и иными локальными актами колледжа.

1.3. Целью Положения является обеспечение высокого качества образования, так как индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ является частью внутриколледжного контроля качества и одним из инструментов реализации требований ФГОС СПО.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление информации об учебных достижениях обучающихся, учебных групп за любой промежуток времени всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- 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 и повышения ее результативности.

1.5. Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, определяет форму хранения и устанавливает ответственность лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.6. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации колледжа по учету и оценке ответов и работ обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям (ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана.

1.7. Оценивание обучающихся по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ОПОП и ППССЗ.

1.8. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (результаты освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем и педагогами определенных дисциплин.

1.9. Положение обязательно к применению для администрации и преподавателей колледжа, они несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несет заместитель директора по учебной работе.

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых колледжем, выражаются в форме оценок по пятибалльной системе и зачета/незачета. Критерии оценок определяются измерительными материалами по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (МДК), оценочными средствами по профессиональным модулям.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях. На бумажных носителях в архиве хранятся: личные дела обучающихся, книги регистрации дипломов, алфавитные книги, книги приказов по обучающимся, учебные журналы, экзаменационные ведомости.

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

- журналы теоретического и практического и индивидуального обучения,
- экзаменационные ведомости промежуточного контроля (аттестации),
- сводные ведомости успеваемости,
- курсовые работы,
- зачетные книжки,
- экзаменационные ведомости ГИА,
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий,
- письменные экзаменационные работы,
- дипломные проекты (работы),
- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов,
- аттестационные листы по всем видам практики,
- ведомости квалификационного экзамена,
- приложения к дипломам,
- портфолио обучающихся.

2.4. Обязательные бумажные носители хранятся в архиве колледжа согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.4.1. В журналах теоретического, практического и индивидуального обучения учитываются результаты текущего контроля (фиксируется преподавателем после каждого проведенного занятия), промежуточной аттестации в форме оценки по пятибалльной системе.

Порядок ведения журналов и порядок учета в них индивидуальных результатов обучения регламентируется соответствующими локальными актами и инструкциями колледжа.

Корректность ведения учебного журнала подлежит систематической проверке куратором учебной группы, председателем ПЦК, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы колледжа.

Учебные журналы хранятся в архиве колледжа.

2.4.2. В экзаменационные ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, прохождения практики, защиты курсовой работы и фиксируется в учебном журнале, ведомостях, зачетных книжках.

Преподаватель получает ведомость в учебной части в день проведения промежуточной аттестации, по итогам заполняет ведомость, выставляя оценки (экзамена, зачета, дифференцированного зачета), дублирует оценки в журнале и зачетной книжке, подписывает и сдает ведомость в учебную часть.

Пересдача обучающимся экзамена, зачета, дифференцированного зачета, курсовой работы, отчета по практике оформляется в направлении ликвидации академической задолженности, которые хранятся в личном деле обучающегося.

2.4.3. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты за семестр и выражаются в форме оценок, зачетов. Составляет сводную ведомость куратор группы, полностью неся ответственность за достоверность результатов, подписывает и сдает в учебную часть.

2.4.4. Результаты защиты курсовых работ выражаются в форме оценок и выставляются в ведомости защиты, зачетных книжках, сводной ведомости промежуточной аттестации.

Порядок защиты и требования к выполнению и оформлению курсовых работ, критерии оценки отражены в соответствующем локальном акте колледжа.

2.4.5. Зачетная книжка обучающегося содержит результаты промежуточных аттестаций, результаты квалификационных экзаменов, защиты курсовых работ и отчетов практик, Государственной итоговой аттестации в форме оценок.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты обучающихся.

Внесение исправлений оформляются в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью. Даты исправления оценки, записи «исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку, подпись преподавателя заверяется печатью учебной части.

2.4.6. Результаты Государственной итоговой аттестации фиксируются в экзаменационных ведомостях и зачетной книжке.

Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется секретарем ГЭК. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии. Ведомости и зачетные книжки выпускников сдаются в архив.

2.4.7. Результаты защиты выпускного дипломного проекта (работы) заносятся в ведомость и зачетную книжку, оформляется протоколом ГЭК.

Выпускные квалификационные работы хранятся в соответствующих ПЦК. Порядок выполнения и защиты ВКР отражены в соответствующем локальном акте.

2.4.8. Результаты прохождения практик фиксируются в журнале, ведомости и зачетных книжках. Защиту отчетов о прохождении практики принимает комиссия, состоящая из членов соответствующей ПЦК и заведующего производственной практикой, которые оценивают результат по пятибалльной системе и вносят оценку в индивидуальные аттестационные листы практикантов, на основании которых составляется ведомость и делается отметка в портфолио обучающегося.

2.4.9. В ведомости квалификационного экзамена выставляется оценка освоения профессионального модуля, которая суммируется из результатов освоения МДК, практик, курсовых работ и т.д. в соответствии с образовательной программой и учебным планом. Экзамен проводится в форме защиты портфолио обучающегося, где зафиксированы все результаты обучения. Процедура и критерии оценивания зафиксированы в соответствующем нормативном акте.

2.4.10. В приложениях к диплому отражаются результаты освоения обучающимся образовательных программ за весь период обучения и выражаются в форме оценок.

Заполняется приложение сотрудниками учебной части, копии приложений и дипломов хранятся в архиве.

2.4.11. 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 актом. Портфолио обучающихся хранится в соответствующих ПЦК.

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

- рабочие тетради производственной практики,
- выполненные лабораторные, контрольные работы,

- ответы на экзаменационные вопросы,
- другие бумажные носители.

Необязательные бумажные носители хранятся в соответствующих ПЦК в течение учебного года

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

2.7. Колледж может применять и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.8. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве колледжа. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающихся образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся

3.1. Применение поощрения обучающихся обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживает порядок организации учебного и воспитательного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляет традиции колледжа.

3.2. Видами поощрения за успехи в учебе, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности являются: благодарность, благодарственное письмо, грамота, диплом, сертификат, приз, премия.

3.3. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебной или воспитательной работе, председателя ПЦК.

3.4. На основании приказа директора колледжа по представлению соответствующих лиц осуществляется награждение обучающегося одним из видов поощрения.

3.5. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия благодарственного письма, грамоты, диплома, сертификата, помещается в портфолио, оригинал остается у обучающегося. Выписка из приказа о награждении вкладывается в личное дело обучающегося.

3.6. Учет и хранение приказов о поощрении осуществляет начальник отдела кадров, приказы, личные дела, портфолио обучающихся хранятся в архиве колледжа.