

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет им. В.М. Кокова»
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.К. Апажев
« 24 » _____ 2020 г

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
« 24 » _____ 20 20 г.
(протокол № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах

г.Нальчик 2020

1. Нормативные документы

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464»;

– Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);

– Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);

– Федерального закона от 22 .10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. и доп.);

-положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по специальностям среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

- положением об отделении среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

- Уставом ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. №50-у);

- иными локальными нормативными актами отделения СПО ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях на отделении среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова» (далее – отделение СПО).

2.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

2.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации образовательного учреждения по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

2.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства и Уставом университета.

2.5. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППСЗ.

3. Сущность, цели и задачи индивидуального учёта

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения ППСЗ, и направлен на обеспечение качества образования.

3.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной

оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

- получение, накапливание и предоставление 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;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданных Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

3.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ ППСЗ осуществляется в бумажной и электронной информационно-образовательной среде университета.

4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

4.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ выражаются в следующей системе оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачет, незачет.

4.2. Результаты освоения обучающимися ОПОП отражаются на следующих бумажных носителях:

- журналы учебных занятий;

- ведомости и протоколы оценки результатов освоения УД, МДК, курсовых работ (проектов), производственных практик по результатам текущего контроля знаний, промежуточной аттестации;
- экзаменационные ведомости промежуточной аттестации;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного;
- аттестационные листы по практикам;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- итоговые сводные ведомости;
- зачётные книжки;
- учебная карточка студента;
- дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями;
- свидетельства о присвоении квалификации с приложениями.

4.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее - журнал) оформляется куратором (классных руководителем) для каждой учебной группы на учебный год.

На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится куратором (классных руководителем) после соответствующего приказа ректора университета с указанием против фамилии номера и даты приказа. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

Журнал хранится у заместителя заведующего по учебной работе и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, кураторам учебных групп.

В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется куратором (классных руководителем), заместителем заведующего по учебной работе.

На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов (работ).

Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

4.4. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является экзаменационная ведомость. Документом, подтверждающим сдачу обучающегося квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является оценочная ведомость.

Экзаменационные и оценочные ведомости формируются заместителем заведующего по учебной работе на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.

Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Прием экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или оценочной ведомости, не допускается.

По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость заместителю заведующего по учебной работе. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу в указанный срок пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в экзаменационном листе.

Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости.

Все экзаменационные и оценочные ведомости и листы подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1 -го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

4.5. По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательного учреждения формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их

объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в комплекте с отчетами по практикам в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

4.6. Учебная карточка обучающегося является внутренним документом образовательного учреждения, в котором фиксируются результаты освоения программы СПО, данные о переводах на следующий курс, академические отпуска, поощрения и взыскания, производственные практики, получение рабочих профессий, результаты государственной итоговой аттестации, выполнение и защита выпускной квалификационной работы, присвоении квалификации по диплому, а также персональные данные обучающегося.

Учебная карточка ведется куратором (классных руководителем) и служит для мониторинга учебной деятельности обучающегося и оперативного управления образовательным процессом. Учебная карточка после отчисления обучающегося передается в его личное дело для хранения в архиве.

4.7. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией и фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации.

Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются номер билета, дополнительные вопросы, качество и объем ответа, оценки по государственным экзаменам, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием). Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

4.8. В итоговых сводных ведомостях содержатся итоговые результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ) (ППССЗ), государственной итоговой аттестации.

4.9. В зачётные книжки студента вносятся результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ) (ППССЗ), государственной итоговой аттестации.

4.10. В приложениях к дипломам о среднем профессиональном образовании содержатся итоговые результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных моду-

лей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ) (ППССЗ), государственной итоговой аттестации.

4.11. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве университета в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

5.1. Индивидуальный учет поощрений, обучающихся, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях

5.1. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально-значимую деятельность, участие в общественной жизни, производственной и творческой работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом; – занесение на Доску почета.

5.2. Меры поощрения применяются администрацией университета на основании ходатайств заведующего отделения СПО.

5.3. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопии дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у заместителя заведующего по соответствующему направлению деятельности. Оригиналы дипломов, грамот, благодарственных писем и т.д. хранятся у обучающегося.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

3.1. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ в университете относятся:

- электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) университета,

3.2. В ЭИОС фиксируются:

- результаты освоения основной образовательной программы: межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности (об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, о рефератах, докладах, контрольных и курсовых работах, сведения о выпускной квалифи-

кационной работе, участие в предметных олимпиадах – вузовских, муниципальных, областных, всероссийских и др.), в том числе сохранение работ обучающегося, оценок и рецензий на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, а также сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, культурно-творческой, общественной, спортивной и иных видах деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности и др.) и отзывах (рецензии на опубликованную статью, характеристика о прохождении производственной практики, иная информация).

Личная карточка обучающегося, сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, сведения о поощрениях в форме приказа ректора вносятся в портфолио классными руководителями.

3.3. Наличие и использование иных электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами университета.

4. Права и обязанности, обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения

4.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать программу подготовки специалистов среднего звена, выполнять учебный план, индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы.

4.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

4.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых работ (проектов), защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

4.3. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

4.4. Обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

