

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
**Самарский колледж цифровой экономики и
предпринимательства «МИР»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО Самарского
колледжа цифровой экономики и
предпринимательства

(АНО ПОО Колледж «МИР»)



В. В. Баранова
В. В. Баранова

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПОощРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА «МИР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО и о поощрении обучающихся на бумажных и/или электронных носителях в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР» (далее – колледж «МИР»)

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- Устав Колледжа.

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) и направлен на обеспечение качества образования.

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка 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;
- 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. Записи в документах ведутся чернилами синего цвета или на компьютере.

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

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

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 обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся 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 и, в соответствии с требованиями отдельных ФГОС, демонстрационного экзамена.

2.5. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета). При выставлении оценок используется балльная система: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) администрацией Колледжа на первом родительском собрании и преподавателями на первых занятиях.

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 обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы аттестационных комиссий;
- аттестационные листы-характеристики по результатам практики;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся за время освоения ППСЗ;
- выпускные квалификационные работы, курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной (по профилю специальности) практике и производственной (преддипломной) практике;
- книга учета выданных дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга учета выданных дипломов о среднем профессиональном образовании по специальностям, не имеющим государственную аккредитацию;
- книга учета выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачетные книжки обучающихся;
- личные дела обучающихся.

4. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ БУМАЖНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Журнал учебных занятий и практик.

4.1.1. Журналы ведутся в соответствии с Положением о ведении журналов учебных занятий.

4.1.2. Журнал учебных занятий и практик - 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 практик.

4.1.4. Журнал учебных занятий и практик рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

4.1.5. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися ППСЗ.

4.1.6. Ведущий специалист учебной части Колледжа обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

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

4.2. Экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации.

4.2.1. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

4.3. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

4.3.1. В протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий отражаются результаты государственной итоговой аттестации.

4.3.2. Протоколы заседаний ГЭК являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве Университета 75 лет.

4.4. Протоколы аттестационных комиссий.

4.4.1. В протоколах аттестационных комиссий отражаются результаты освоения компетенций по профессиональным модулям в рамках квалификационного экзамена.

4.5. Аттестационные листы-характеристики по результатам практики.

4.5.1. По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист-характеристику, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения.

4.6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ.

4.6.1. Сводная ведомость отражает результаты по всем изучаемым дисциплинам семестра в рамках текущей аттестации и по результатам промежуточной аттестации.

4.7. Выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты).

4.7.1. 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.

4.7.2. Курсовая работа (проект) углубляет полученные знания в рамках дисциплины/МДК, является самостоятельной творческой работой обучающегося и может служить основой для работы над ВКР.

4.8. Отчеты по учебной, производственной (по профилю специальности) практики и производственной (преддипломной) практики.

4.8.1. В отчетах по практике отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, приобретение умений и практического опыта, который выражается в балльной оценке.

4.9. Книга учета выданных дипломов о среднем профессиональном образовании.

4.9.1. Книга учета выдачи дипломов о СПО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.9.2. Отдельно ведутся:

- книга учета выданных дипломов о среднем профессиональном образовании по специальностям, не имеющим государственную аккредитацию;

- книга учета выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании;

4.9.3. Книга учета выдачи дипломов заполняется ведущим специалистом отделения СПО.

4.10. Зачетные книжки

4.10.1. Оформляются в соответствии с Положением о правилах выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа.

4.11. Личные дела обучающихся

4.11.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ.

Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Колледж и до его окончания (выбытия). Учебная карточка обучающегося является частью личного дела.

4.2.2. На период обучения обучающихся по программам СПО учебные карточки оформляются ведущим специалистом и хранятся в учебной части отделения СПО.

4.2.3. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих

результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

5.2. В электронной информационно-образовательной среде Колледжа осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

Обучающиеся Колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

Информация о поощрениях хранится в архивах Колледжа на бумажных носителях. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебно-методической работе, председателей ПЦК, кураторов.