ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Согласовано Педагогическим советом ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 30.08.2023 № 1)	Согласовано Советом обучающихся ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 31.08.2023 №12)	Утверждено приказом директора ГАПОУ ТО «ТКПСТ» от 31.08.2023 № 245 Приложение 9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D7A503E9A7D3B2A4BFC1B202DC36ED1C
Владелец: Шпак Тамара Евгеньевна
Действителен: с 09.06.2023 до 01.09.2024

Локальный акт

(внесение изменений в Приложение № 38 к приказу от 18 октября 2019 года № 16 «Об утверждении локальных нормативных актов»)

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

г. Тюмень

Приложение 9
к приказу от 31.08.2023 № 245

(внесение изменений в Приложение № 38 к приказу от 18 октября 2019 года № 16)

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ГАПОУ ТО «Тюменский коллеж производственных и социальных технологий» (далее - Колледж) образовательных программ и хранения в архивах Колледжа информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

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 в Колледже, 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 учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (зачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета), критерии оценок определяются локальным нормативным актом Колледжа Порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях, WEB-БАРС «Электронный Колледж». Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами руководителя образовательной организации, распоряжениями руководящего состава.

Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательной организации.

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

- журналы теоретического обучения;
- журналы производственного обучения;
- зачетные и экзаменационные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- письменные экзаменационные работы;
- выпускные квалификационные работы;
- аттестационные листы по производственной практике;
- личные дела обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- журналы регистрации приказов по контингенту;
- приказы по движению контингента;
- журнал регистрации приказов по учебной деятельности;
- приказы по учебной деятельности;
- поименная книга.

2.5. В журналах теоретического обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК профессиональных модулей. Правила заполнения журналов теоретического обучения регламентируются Положением о журнале учебных занятий.

2.6. В журналах производственного обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебной, производственной и преддипломной практик профессиональных модулей.

2.7. В зачетных и экзаменационных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, практики выражающиеся в оценке (зачете), полученной на промежуточной аттестации.

2.8. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка) и квалификация выпускника.

2.9. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР), письменная экзаменационная работа (далее – ПЭР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой

обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования. ПЭР выполняется по видам деятельности, обозначенным ФГОС СПО с учетом выполняемых работ на практике и квалификационных требований ЕТКС.

2.10. В аттестационных листах по производственной практике отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций (вид профессиональной деятельности освоен/не освоен).

2.11. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППКРС, ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Колледж и до его окончания (выбытия). В состав документов личных дел обучающихся Колледжа входит: заявление о приеме в Колледж, заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных, заявление-согласие субъекта (законного представителя обучающегося) на обработку персональных данных, оригинал документа об образовании государственного образца и заверенная копия, фотография, медицинская справка (при необходимости), копия документов, удостоверяющих личность, гражданство, копии из приказов выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся; заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе справка о периоде обучения; зачетная книжка (вкладываются при отчислении); копия диплома и приложения к нему, выданные ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий», обходной лист (вкладывается при отчислении); опись личного дела при сдаче в архив. На период обучения в Колледже личные дела хранятся в учебной части и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив.

2.12. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП ППССЗ и ППКРС.

2.13. В книгах регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома среднего профессионального образования, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Регистрационный номер, ФИО выпускника, серия и номер диплома, свидетельства, серия и номер приложения, дата выдачи, наименование профессии, специальности, присвоенная квалификация, дата и номер протокола ГЭК, дата и номер приказа об отчислении, подпись уполномоченного лица Колледжа, подпись лица получившего диплом, примечание).

2.14. В журналах регистрации приказов по контингенту ведется учет приказов по движению контингента (номер приказа, дата издания, наименование приказа).

2.15. В журнале регистрации приказов по учебной деятельности ведется учет приказов по организации учебно-производственного процесса (номер приказа, дата издания, наименование приказа).

2.16. В поименной книге отражаются сведения об обучающемся (№ п/п, № по приказу, ФИО, пол, дата рождения, дата и номер приказа о зачислении, специальность (код), срок обучения, группа, движение (дата и номер приказа, курс).

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- журналы теоретического обучения и журналы производственного обучения хранятся 5 лет;
- зачетные и экзаменационные ведомости в рамках промежуточной аттестации хранятся 5 лет;
- выпускные квалификационные работы и письменные экзаменационные работы хранятся 5 лет;
- аттестационные листы по производственной практике хранятся у заведующего производственной практикой до выпуска, в архиве 3 года;
- личные дела обучающихся хранятся 75 лет;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий хранятся 75 лет;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся 75 лет;
- книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранится 75 лет;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся 75 лет;
- журналы регистрации приказов по контингенту и по учебной деятельности хранятся 75 лет;
- приказы по движению контингента и по учебной деятельности Колледжа хранятся 75 лет;
- поименная книга хранится 75 лет.

3.3. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками Колледжа.