	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	<b>Порядок</b>
	<b>индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»</b>

Рассмотрено и согласовано  
на педагогическом совете  
протокол № 2 от 21.02.2023 г.


Рассмотрено на Управляющем  
совете  
протокол № 1 от 17.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «Славгородский  
педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ Г.И. Петерс  
приказ № 106-уч от 21.02.2023 г.

**ПОРЯДОК**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**  
**ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОРЯДКА ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ЭТИХ**  
**РЕЗУЛЬТАТОВ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В**  
**КГБПОУ «СЛАВГОРОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Славгород, 2023

<b>Разработал</b>	<i>должность</i>	Фамилия И.О.	
	Заместитель директора по учебной работе	Сулимова Е.А.	стр. 1 из 6
	Секретарь учебной части	Суворова Л.И.	
	Специалист по кадровой работе	Савикина И.А.	
Согласовано	Методист по качеству	Хижова Т.С.	

 СПК	Красное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	<b>Порядок</b>
	<b>индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»</b>

## 1. Общие положения


1.1 Настоящее положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж» разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
- Постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
- Уставом КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж» и иными локальными нормативными актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в рамках образовательных программ среднего профессионального образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ППССЗ и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	<b>Порядок</b>
	<b>индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»</b>

образовательных программ СПО и поощрения обучающихся 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 колледжа.

1.6. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся ППСЗ СПО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в колледже.


2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж», Положением об электронном журнале учебных занятий.

2.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами автоматизированной системы управления и использованием офисных программ (VSWord, MSExcel и других).

2.4 К *электронным носителям* индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронный журнал.

2.4.1. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	<b>Порядок</b>
	<b>индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»</b>

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о расписании занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий.

2.4.2. Электронный журнал поддерживается в актуальном состоянии. Пользователями электронного журнала являются: преподаватели, кураторы, обучающиеся и их родители (законные представители). Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.4.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: а) Преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; б) Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.


2.4.4. С результатами освоения образовательных программ обучающиеся, родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно на сайте образовательной организации [www.mysttc.ru](http://www.mysttc.ru) в разделе «АИС. Сетевой город «Образование»». Классный руководитель в начале учебного года передает родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.4.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.4.6. Заведующие отделениями и заместитель директора по учебной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала в рамках внутриколледжного контроля, о чем составляется соответствующая справка-отчет.

2.5. К **бумажным носителям** индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена относятся:

- журналы практического обучения учебных групп;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППСЗ;
- зачетные книжки обучающихся;

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	<b>Порядок</b>
	<b>индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»</b>

- аттестационные листы по результатам практики;
- личные дела студентов.

2.5.1. Экзаменационные и зачетные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные и зачетные ведомости заверяются подписью преподавателя / экзаменатора.

2.5.2. Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.5.2. Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся специалистом учебной части/заведующим отделением/ классным руководителем в электронные документы на основании экзаменационных и зачетных ведомостей (зачета).


2.5.3. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей классным руководителем заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

2.5.4. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей определены Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж».

2.5.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.5.6. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.5.7. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся и преподавателями на первых занятиях. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения обучающихся за успехи в учебе.

 <b>СПК</b>	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	<b>Порядок</b>
	<b>индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»</b>

### **3. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ - ответственность, учет, хранение**

3.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

#### **3.2. *Личные дела студентов:***

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в колледжи до его окончания (выбытия);

- на период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части, специалист учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся *50 лет*;

- при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение (или его отчислении) выдаются родителям (законным представителям) обучающегося оригиналы документов об образовании, представленные при поступлении в колледж, с соответствующей пометкой в личном деле.

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


- результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца

- протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве *75 лет*;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и сводные ведомости и хранятся в учебной части на период обучения обучающихся в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел, где экзаменационные ведомости хранятся *5 лет*; сводные ведомости успеваемости хранятся *25 лет*.

#### **3.4. *Книга выдачи дипломов* о среднем профессиональном образовании:**

- книга выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения

 <b>СПК</b>	Кравое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	<b>Порядок</b>
	<b>индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»</b>

обучающимися ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями;

- книга выдачи дипломов заполняется специалистом учебной части;

- книга выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета специалиста учебной части, затем в архиве колледжа в течение *75 лет*.

### 3.5. **Отчеты по результатам практик:**

- по результатам практики руководитель практики оформляет отчет, содержащий сведения о выполнении заданий по практике, ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций, дневник, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в учебной части колледжа на период обучения обучающихся в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел. В архиве отчеты по результатам практик хранятся *5 лет* после выпуска группы

### 3.6. **Зачетные книжки:**

- оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в колледже. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.


### 3.7. **Электронный журнал учебных занятий дисциплин и профессиональных модулей**

3.7.1. Журналы учебных занятий ведутся в соответствии с Положением о журнале учебных занятий в КГБПОУ «СПК» в электронной системе «АИС. Сетевой город «Образование» и являются частью управления и мониторинга системы образования Алтайского края и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

3.7.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру экспорта внесенных данных.

3.7.3. Не позднее 5 июля выводится на печать электронная версия журналов успеваемости и сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью. При печати листы должны иметь сквозную нумерацию от № 1 в первом полугодии до последнего листа во втором полугодии учебного года.

3.7.4 Журналы учебных занятий (сброшюрованные копии) хранятся в учебной части колледжа в течение всего периода обучения группы.

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	<b>Порядок</b>
	<b>индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»</b>

3.7.5. В архиве Колледжа после выпуска группы журналы учебных занятий (сброшюрованные копии) хранятся в течение *5 лет*.

#### **4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях**

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

4.2. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

4.3. Информация о поощрениях хранится у обучающихся в личных документах на бумажных носителях.

4.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации.

4.5. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела студентов.