

Принято на заседании педагогического  
совета ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-  
колледж»

Утверждаю

Директор ТОГАПОУ

Протокол от 30.08.2019 №1

«Тамбовский бизнес - колледж»

Астахова Н.В.



Приказ № 32 от 30.08.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28),
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» (далее - Колледж)

1.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) соответствующего уровня образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и направлен на обеспечения качества образования.

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

1.5. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами фиолетово цвета или на компьютере.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.7. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

## **2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов 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 студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ студентов во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ. Под промежуточным контролем понимается выставление студентам 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.

2.5. Уровень подготовки студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Текущее, промежуточное и итоговое оценивание студентов по предметам учебного плана соответствующей ППСССЗ является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) куратором или главным специалистом учебной частью на первом родительском собрании и преподавателями на первых уроках.

### **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 студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППСССЗ;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные карточки и личные дела студентов.

3.3. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСССЗ является электронный журнал.

### **4 Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

4.1. Журнал теоретического и производственного обучения.

4.1.1. Журнал учета теоретического и производственного обучения ведется в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий в Колледже.

4.1.2. Журнал учета теоретического и производственного обучения - 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 производственного обучения.

4.1.4. Журнал теоретического и производственного обучения рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

4.1.5. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППСССЗ.

4.1.6. Главный специалист учебной частью и зам.директора по УПР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или в распоряжении по учебной части).

4.1.7. Журналы хранятся в преподавательской до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

## 4.2 Электронные журналы

4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и студентов через INTERNET об успеваемости, посещаемости домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.2.2. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения занятия. Оценки (отметки) за контрольную работу, квалификационный экзамен, зачет выставляются преподавателем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.2.3. При делении по предмету группы на подгруппы, индивидуально каждым преподавателем-предметником, ведущим данную группу.

4.2.4. Преподаватель-предметник выставляет в электронный оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.2.5. С результатами освоения студентом ППССЗ родители могут познакомиться ежедневно на сайте Колледжа в разделе «Электронный журнал». Куратор группы в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.2.6. Системный администратор несет ответственность функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости студентов сводные ведомости успеваемости носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

## 4.3. Личные дела студентов

4.3.1. Личное дело студента является обязательным бумажным индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в техникум и до его окончания (выбытия).

4.3.2. На период обучения студентов в Колледже их личные дела хранятся в

учебной части и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет. Личные карточки ведутся на каждого студента и содержат всю информацию о студенте, его успеваемости, творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах студентов.

4.3.3. Личное дело при переводе студента в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) студента с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

4.4. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет.

4.4.2. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебной части на период обучения студентов в Колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

4.4.3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

4.5. Журнал учета выдачи дипломов о СПО

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

4.5.2. Журнал учета выдачи дипломов заполняется главным специалистом учебной части.

4.5.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебной части в течение 50 лет.

4.6. Аттестационные листы по результатам практики

4.6.1 По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

4.6.2. Указанные документы хранятся в учебной части Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4.7. Зачетные книжки

4.7.1. Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.