

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Принят
Советом колледжа
Протокол от 26.10.2020 г. № 2
Председатель Е.Н. Кочнева

Утвержден
приказом директора ГАПОУ СО
«Камышловский педагогический колледж»
от 27.10.2020 г. № 304-ОД
Е.Н. Кочнева

с учётом мнения
Совета лидеров (протокол
от 09.10.2020 г. №2)
Председатель Е.А. Медведева

Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
(протокол от 23.10.2020 г. №2)
Председатель Л.А. Березина

ПОРЯДОК

**осуществления индивидуального учета результатов освоения студента-
основной профессиональной образовательной программы и хранения
в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных
носителях в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Камышловский педагогический колледж»**

ВЗАМЕН

Порядка осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами
основной профессиональной образовательной программы и хранения в архивах информации
об этих результатах на бумажных и электронных носителях в государственном автономном про-
фессиональном образовательном учреждении Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»,
утвержденного приказом директора от 26.03.2020 №101-ОД

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработан в целях определения общих правил осуществления процедуры учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» (далее – Колледж) и хранения сведений об этих результатах в архиве Колледжа.

1.2 Положение разработано на основе нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 19.12.2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Устав ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

2 Индивидуальный учет результатов освоения студентами основной профессиональной образовательной программы

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения студентами основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – программы) в Колледже осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ относятся:

- журналы учебных занятий;
- журналы по учебной и производственной практике;
- зачетные книжки студентов;
- персональные карты студентов;
- экзаменационные ведомости;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- сводные ведомости по экзаменам квалификационным;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- экзаменационная ведомость по результатам защиты выпускных квалификационных работ;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- отчетная документация студентов по преддипломной практике.

Среди перечисленных документов индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ первостепенное значение имеют журнал учебных занятий и журнал по учебной и производственной практике.

2.3 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- электронные сводные ведомости успеваемости студенческих групп;
- закрытая информационная система, фиксирующая образовательные достижения обучающихся, - «Цифровая образовательная платформа Дневник.ру».

2.4 Журнал учебных занятий оформляется учебной частью для каждой учебной группы на каждый учебный год.

2.5 Журнал по учебной и производственной практике для групп студентов, обучающихся в очной форме, оформляется руководителем практики для каждой учебной группы на весь период обучения в колледже.

Для осуществления индивидуального учета результатов практики студентов заочной формы обучения в журналах учебных занятий отводятся соответствующие страницы.

2.6 Исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится куратором студенческой группы после приказа директора Колледжа об отчислении, предоставлении академического отпуска с указанием напротив фамилии номера и даты приказа.

2.7 Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

2.8 Журналы учебных занятий хранятся в учебном отделе и ежедневно выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, или старосте группы, административным работникам, кураторам учебных групп.

Журналы по учебной и производственной практике хранятся в кабинете руководителя практики и выдаются руководителям и методистам по практике, старостам по практике в период организации учебной и производственной практики.

2.9 Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журналов контролируется заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением, руководителем практики.

2.10 Журналы хранятся в течение 75 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.11 Экзаменационная ведомость является документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу.

2.12 Оценочные ведомости по профессиональным модулям и сводная ведомость по экзамену квалификационному являются документами, подтверждающим сдачу студентом экзамена квалификационного по профессиональному модулю.

2.13 Экзаменационные ведомости и сводные ведомости по экзаменам квалификационным по профессиональным модулям формируются секретарем учебной части на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю, принимающему экзамен, в день проведения экзамена. Оценочные ведомости по профессиональным модулям формируются на основе комплектов контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям преподавателями, участвующими в реализации междисциплинарных курсов профессионального модуля, ответственными за проведение экзамена квалификационного в срок не позднее, чем за 3 дня до проведения экзамена квалификационного.

2.14 Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок исправлений. Результаты сдачи экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам проставляются в балльной системе отметками «5», «4», «3», «2», в скобках – расшифровка: «отлично» (отл.), «хорошо» (хор.), «удовлетворительно» (уд./удовл.), «неудовлетворительно» (н/уд/неудовл.).

В оценочных ведомостях и сводных ведомостях по экзамену квалификационному результаты сдачи экзамена квалификационного проставляются словами «освоен», «не освоен» и в балльной системе отметками «5», «4», «3», «2», в скобках – расшифровка: «отлично» (отл.), «хорошо» (хор.), «удовлетворительно» (уд./удовл.), «неудовлетворительно» (н/уд /неудовл.).

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

2.16 По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.

2.17 Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или экзамен квалификационный по профессиональному модулю в указанный срок, результаты индивидуальной пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, по-

вторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в листе индивидуальной сдачи экзамена, которая выдаётся преподавателю заведующим отделением в день проведения экзамена.

2.18 При пересдаче экзамена с целью исправления неудовлетворительной отметки по одной и той же учебной дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю) в экзаменационной ведомости в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии.

2.19 Все экзаменационные, оценочные ведомости и сводные ведомости по экзамену квалификационному подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел не менее 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.20 По результатам практики руководителями практики (от организации и от Колледжа) 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.

Аттестационные листы по каждому виду учебной и производственной практики подшиваются по каждому виду практики и по каждой группе отдельно, хранятся в соответствии с номенклатурой дел не менее 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.21 Отчетная документация выпускников по преддипломной практике отражает оценку общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных студентами в процессе производственной (преддипломной) практики, содержит документы и материалы, свидетельствующие об успешном освоении этих компетенций. В отчетную документацию студентов по преддипломной практике входит:

- Дневник студента по производственной (преддипломной) практике;
- Документы и материалы, подтверждающие успешное осуществление выпускниками видов профессиональной деятельности во время производственной (преддипломной) практики;
- Лист экспертной оценки общих и профессиональных компетенций студентов в процессе производственной (преддипломной) практики, заполненный руководителями практики на местах и методистами Колледжа;
- Сводные листы экспертной оценки общих и профессиональных компетенций студентов в процессе производственной (преддипломной) практики;
- Листы текущей оценки общих и профессиональных компетенций студентов в процессе производственной (преддипломной) практики, заполненные руководителями практики на местах;
- Отзыв руководителя практики, представителя организации о результатах выполнения ВКР;
- Отзыв о результатах производственной (преддипломной) практики студента.

Листы экспертной оценки, отзывы заверяются подписью руководителя практики, печатью и подписью руководителя организации (предприятия), на базе которого студентом пройдена производственная (преддипломная) практика.

Ответственность за своевременное оформление пакета отчетной документации и его предоставление на проверку методистам колледжа и заведующему практикой несет выпускник.

Руководитель практики формирует отчетную документацию студентов по производственной (преддипломной) практике в папки по группам и сдает их на хранение в архив Колледжа. Отчетная документация по производственной (преддипломной) практике хранится в архиве не менее пяти лет.

2.22 По окончании каждого семестра заведующим отделением куратором группы составляется сводная электронная ведомость успеваемости обучающихся студенческой группы по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, учебной и производственной практике, результатам защиты студентами первого курса – индивидуального проекта, предвыпускного и выпускного курса – учебно-исследовательской работы. Сводные электронные ведомости формируются, систематизируются и хранятся на выделенном рабочем месте (персональном компьютере/ ноутбуке без доступа к Интернет), размещенном в учебной части Колледжа.

Заведующий отделением проверяет правильность заполнения электронных ведомостей. Секретарь учебной части по завершении учебного года обеспечивает выгрузку заполненных электронных ведомостей на электронный носитель (диск), оформляет диск и сдает на хранение в архив Колледжа.

Распечатанные на бумажном носителе сводные ведомости каждого учебного года (за первое и второе полугодие) подшиваются в папки и подлежат хранению в архиве Колледжа не менее 75 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и журналы по учебной и производственной практике.

2.23 Протокол государственной итоговой аттестации фиксирует ход заседания государственной экзаменационной комиссии - прения, особые мнения, оценки, принятые решения и степень диплома (диплом с отличием).

Протоколы государственной итоговой аттестации подписывает председатель государственной экзаменационной комиссии. По завершении книга протоколов ГЭК сдается в архив и хранится не менее пяти лет.

2.24 Экзаменационная ведомость по результатам защиты выпускных квалификационных работ оформляется по результатам государственной итоговой аттестации и содержит сведения о темах выпускных квалификационных работ, формах и отметках, выставленных государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты студентов учебной группы. Экзаменационную ведомость по результатам защиты выпускных квалификационных работ подписывают члены государственной экзаменационной комиссии. Оформленная экзаменационная ведомость по результатам защиты выпускных квалификационных работ сдается заведующему отделением и хранится в учебной части не менее пяти лет.

2.25 Зачетная книжка студента и персональная карта студента фиксируют индивидуальные достижения каждого студента в процессе освоения образовательной программы (результаты промежуточной и итоговой аттестации).

Зачетная книжка студента фиксирует индивидуальные достижения по результатам промежуточной аттестации, организуемой в формах, предусмотренных учебным планом (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный). Оформление студентами зачетных книжек организует заведующий отделением. Записи, фиксирующие индивидуальные достижения студента (отметки «5» (отл.), «4» (хор.), «3» (уд./удовл.), «зачтено» (зач)), оформляет педагог или группа педагогов, принимающих экзамен (зачет) в день его проведения. Неудовлетворительные отметки в зачетную книжку не выставляются.

Отметки, полученные студентами при повторной сдаче экзамена или зачета, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данного предмета, междисциплинарного курса, учебной или производственной практики путем вычеркивания строки и дублирования записи в свободной строке с указанием сроков повторной сдачи экзамена или зачета.

Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из Колледжа, хранится в Колледже в личном деле студента. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив.

Персональная карта студента фиксирует результаты промежуточной аттестации студента по завершении каждого семестра и результаты государственной итоговой аттестации, заполняется на выпускном курсе куратором группы и является основанием для заполнения приложения к диплому. Хранится в личном деле обучающегося. После завершения студентом освоения основной профессиональной образовательной программы сдается в архив.

2.26 Закрытая информационная система «Цифровая образовательная платформа Дневник.ру» фиксирует образовательные достижения обучающихся, сведения о педагогических работниках и преподаваемых ими учебных предметах, междисциплинарных курсах, видах учебной и производственной практики.

Администратор Колледжа создает и обновляет электронный профиль профессиональной образовательной организации, загружает информацию, предусмотренную тематическими блоками «Люди», «Группы», «Справочники», «Настройки», «Расписание», обеспечивает доступ пользователям (генерирует логины и пароли для входа в личный кабинет платформы Дневник.ру), организует работу педагогических работников с модулем «Журналы».

Педагоги колледжа в соответствии с расписанием учебных занятий своевременно заполняют электронный журнал: вносят темы в календарно-тематический план, размещают задания, необходимые для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и аудиторной работы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, отметки по результатам проверки выполненных студентами работ и контрольных точек, аудиторной и внеаудиторной работы, отмечают отсутствовавших на занятии обучающихся. Одновременно с ведением электронного журнала педагоги оформляют соответствующие записи в журналах учебных занятий, журналах по учебной и производственной практике.

Экспорт и печать электронного журнала осуществляется администратором Колледжа не реже одного раза в полугодие. Выгруженные на определенную дату электронные журналы секретарь учебной части систематизирует и хранит на выделенном рабочем месте (персональный компьютер/ ноутбук без подключения к Интернет). По завершении учебного года (ежегодно в августе) секретарь учебной части сохраняет электронные версии выгруженных журналов на CD – диск и передает на хранение в архив колледжа вместе с распечатанными и прошитыми вариантами электронных журналов. Продолжительность хранения- 75 лет.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения студентами основных профессиональных образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных и электронных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы на бумажных и электронных носителях осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарем учебной части.

3.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Колледжа.