



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.И. МОСИНА»

Принято

решением Педагогического совета
протокол от 28.12.2024 № 10



Д.В. Бухаров

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ и поощрений обучающихся,
а также хранение в архивах информации об этих результатах
и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» (по тексту – Положение, Колледж) и определяет состав обязательных документов и порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся, виды носителей для их хранения в Колледже.

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина».

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах является получение и систематизация информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности;
- получение, накопление и предоставление 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;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданных Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Колледжа;

- создание информационной базы для предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся (по их запросу), принятия управленческих решений (в том числе для поощрения обучающихся) и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и самих обучающихся.

2.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), а также хранение в архивах информации об этих результатах.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ, ППКРС осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.3. Результаты освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы отражаются на бумажных и электронных носителях в формах, установленных локальными нормативными актами, регламентирующими порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

2.4. В Колледже ведутся формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях:

- журналы учебных занятий;
- ведомости и протоколы оценки результатов освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, производственных практик по результатам текущего контроля знаний, промежуточной аттестации;
- экзаменационные ведомости промежуточной аттестации;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии по промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена;
- аттестационные листы по практикам;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- итоговые сводные ведомости;
- зачётные книжки;
- личное дело обучающегося;
- копии документов об образовании (дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями; свидетельства о присвоении квалификации с приложениями).

2.5. В Колледже имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемые с помощью специального программного обеспечения на электронных носителях: дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями, свидетельства о присвоении квалификации с приложениями.

2.6. В журналах учебных занятий учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок.

2.7. В экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.8. В оценочных ведомостях по профессиональным модулям отражаются результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля и итоги экзамена по профессиональному модулю.

2.9. В протоколах заседания экзаменационной комиссии по промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю выставляются результаты освоения обучающимися профессиональных модулей.

2.10. В аттестационных листах по практикам содержатся сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.11. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии содержатся результаты государственной итоговой аттестации.

2.12. В итоговых сводных ведомостях содержатся итоговые результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ), государственной итоговой аттестации.

2.13. В зачётные книжки студента вносятся результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов, государственной итоговой аттестации.

2.14. В приложениях к дипломам о среднем профессиональном образовании содержатся итоговые результаты освоения образовательных программ: учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов, государственной итоговой аттестации.

2.15. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве Колледжа в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

2.16. На электронных носителях в архиве могут храниться копии дипломов и приложения к дипломам.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации о поощрениях на бумажных носителях

3.1. В Колледже реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физкультурно-спортивной, общественной, научной, творческой, производственной, инновационной деятельности.

3.2. К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем обучающихся за успехи в учебной, физкультурно-спортивной, общественной, научной, творческой, производственной, инновационной деятельности.

3.3. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально значимую деятельность, участие в общественной жизни, производственной, научной, творческой работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение подарком или поощрительной стипендией;

- оказание социальной поддержки;
- занесение на Доску почета.

3.4. Меры поощрения применяются администрацией Колледжа на основании ходатайств руководителей структурных подразделений по направлениям учебной и воспитательной деятельности, преподавателей, кураторов учебных групп. При поощрении учитывается мнение Студенческого совета Колледжа.

3.5. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося, копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем хранятся в личном деле обучающегося.

4. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения

4.1. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых работ, защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

4.3. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

4.4. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся при обращении лично либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

5. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ - ответственность, учет, хранение

5.1. Журнал учебных занятий дисциплин и профессиональных модулей.

5.1.1. Журналы учебных занятий ведутся в соответствии с Положением о журнале учебных занятий в СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина».

5.1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практики.

5.1.3. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС).

5.1.4 Журналы учебных занятий хранятся в учебной части Колледжа в течение всего периода обучения и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

5.1.5. В архиве Колледжа после выпуска группы журналы хранятся в течение 75 лет.

5.2. *Личные дела обучающихся.*

5.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ, ППКРС. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Колледж и до завершения обучения в соответствии с Положением о личных делах обучающихся.

5.2.2. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части весь период их обучения в Колледже. Учебная часть обеспечивает хранение личных дел обучающихся. Личные дела отчисленных обучающихся передаются в архив.

5.2.3. После завершения обучения в Колледже личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

5.2.4. Личные дела обучающимся не выдаются.

5.3. Ведомости промежуточной аттестации.

5.3.1. Ведомости промежуточной аттестации формируются в учебной части Колледжа и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В ведомостях экзамена (дифференцированного зачета) выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам, включая неудовлетворительные результаты.

5.3.2. Ведомости промежуточной аттестации весь период обучения студентов хранятся в учебной части Колледжа. После выпуска группы ведомости хранятся в архиве 5 лет, а затем уничтожаются по Акту.

5.4. Аттестационные листы по результатам практики хранятся 3 года в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел, а затем уничтожаются по Акту.

5.5. Зачетные книжки.

5.5.1. Зачетные книжки ведутся и хранятся на бумажных носителях, оформляются в соответствии с Положением о зачетной книжке обучающегося СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина».

5.5.2. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося, которое хранится в архиве Колледжа.

5.6. Сводные итоговые ведомости групп.

5.6.1. Сводные итоговые ведомости групп по результатам освоения ППССЗ, ППКРС формируются в учебной части и содержат результаты промежуточных аттестаций обучающихся и результаты государственной итоговой аттестации.

5.6.2. Сводные итоговые ведомости заполняются кураторами групп под руководством сотрудников учебной части Колледжа и проверяются обучающимися на предмет правильности внесенных персональных данных и результатов освоения ППССЗ, ППКРС. В ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, практикам, курсовым проектам, включая неудовлетворительные результаты.

5.6.3. Оформленные сводные итоговые ведомости представляются заместителю директора по учебной работе после завершения последней промежуточной аттестации и до выхода обучающихся на производственную практику.

5.6.4. После выпуска группы ведомости хранятся вместе с протоколами государственной итоговой аттестации у заместителя директора по учебной работе 5 (пять) лет, а затем передаются в архив Колледжа, где хранятся 75 лет.

5.7. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные ведомости.

5.7.1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами установленного образца.

5.7.2. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ, ППКРС и хранятся у заместителя директора по учебной работе 5 (пять) лет, а затем передаются в архив Колледжа, где хранятся 75 лет.

5.8. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

5.8.1. Книга регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ, ППКРС и ведется в соответствии с установленными требованиями.

5.8.2. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации хранится в учебной части в течение 5 лет после ее заполнения, а затем передается в архив Колледжа и хранится 75 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также новая редакция Положения утверждается приказом директора Колледжа на основании решения педагогического совета в установленном уставом порядке.