



Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ



ПРЕДЛАГАЮ

Директор УПО «Колледж «ТИСБИ»

В.В. Шамсутдинова

августа 20*19* г.

О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
СТУДЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В
АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И
(ИЛИ) ЭЛЕКТОРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ



Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Учреждения профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» (далее – Колледж).

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует систему индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Колледже.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и студентов.

1.3. Задачами индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ является:

- реализация индивидуального подхода в образовательный процесс;
- поддержка высокой учебной мотивации студентов;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) студентов, информации об учебных достижениях студентов учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди студентов с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования педагогов для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа, в целях повышения ее результативности.

2. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ Колледжа, а так же хранение в архивах информации о них на бумажных и электронных носителях.



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

Виды и порядок выставления оценок (зачета/незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа, регулирующими порядок организации учебной и практической работы Колледжа, прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися.

2.2. Результаты освоения студентами образовательных программ отражаются на бумажных и электронных носителях. В Колледже имеются формы учета индивидуальных результатов освоения студентами образовательных программ, заполняемых на электронных носителях:

- сводные ведомости успеваемости;
- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

А также бумажные формы учета индивидуальных результатов освоения студентами образовательных программ, заполняемых в Колледже:

- экзаменационные ведомости промежуточного и итогового контроля;
- журналы теоретического и практического обучения;
- курсовые работы;
- протоколы заседаний государственной итоговой аттестации (защита дипломных проектов),
- зачетные книжки;
- дипломы с приложениями;
- портфолио.

В колледже могут применяться и иные формы учета индивидуальных результатов освоения студентами образовательных программ.

Порядок заполнения бумажных форм учета индивидуальных результатов освоения студентами образовательных программ и формы документов установлены в локальных нормативных актах, регламентирующих учебную и практическую деятельность, а также работу учебной части.

2.2.1. В экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения студентами учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики по соответствующей образовательной программе.

Результаты прохождения студентами государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) (защита дипломных проектов) вносятся в индивидуальный оценочный лист государственной экзаменационной комиссии, дублируются в ведомости ГИА.

2.2.2. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты за семестр и выражаются в форме оценок (зачета/незачета).



2.2.3. В журналах теоретического и практического обучения учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения студентами образовательной программы регламентируется локальными нормативными актами (инструкциями о порядке ведения журналов теоретического и практического обучения).

2.2.4. Результаты защиты курсовых работ выражаются в форме оценок и учитываются в зачетных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации. Порядок подготовки и требования к оформлению курсовых работ, критерии оценки отражены в соответствующем локальном нормативном акте Колледжа.

2.2.5. В протоколах заседаний государственной итоговой аттестации отражаются результаты защиты дипломных проектов в форме оценок.

2.2.6. В зачетных книжках отражаются промежуточные, итоговые результаты (по семестрам) в форме оценок (зачета/незачета), а так же результаты защиты курсовых работ.

2.2.7. В приложениях к дипломам отражаются результаты освоения студентами образовательных программ за весь период обучения и выражаются в форме оценок (зачет/незачет).

2.2.8. В портфолио отражаются результаты освоения студентами профессиональных компетенций, его готовность к выполнению профессиональной деятельности, способность практически применять приобретенный в Колледже опыт, умения, знания.

2.3. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения студентами образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архивах Колледжа:

- о выданных дипломах и приложениях к ним – в архиве учебной части Колледжа в контейнерах для хранения электронных ресурсов, а так же у начальника отдела информационных технологий – в информационной базе данных;
- на бумажных носителях – в архивах учебной части, начальника отдела кадров в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

3. Индивидуальный учет поощрений студентов Колледжа, а так же хранение в архивах информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует студентов к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами Колледжа.



ПОЛОЖЕНИЕ

3.3. Информация о поощрениях хранится в архиве Колледжа на бумажных носителях.

3.3.1. Поощрение студентов осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

На основании приказа директора Колледжа осуществляется награждение студента грамотой. В целях индивидуального учета поощрений студента ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора Колледжа. Оригинал грамоты помещается в портфолио студента.

Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет начальник отдела кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела студентов.

4. Заключительные положения

4.1. Порядок обязателен к применению для заместителей директора по учебной и воспитательной работе Колледжа, работников учебной части, начальника отдела кадров, начальника отдела информационных технологий, педагогического состава Колледжа.