

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в Частном профессиональном образовательном учреждении «Златоустовский юридический колледж «Ицыл»» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; - приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа;

- локальными нормативными документами Колледжа.

1.2. Положение регламентирует учет индивидуальных результатов освоения обучающимися колледжа программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.3. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения.

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации колледжа по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), профессиональным модулям (далее - ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана.

1.5. Оценивание обучающихся по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППССЗ / ППКРС.

1.7. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

2. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения ППССЗ/ППКРС

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ и ППКРС осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора колледжа.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС относятся:

- *личные дела и личные карточки обучающихся*

Личные дела обучающихся создаются, формируются и хранятся в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Колледжа. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующих отделениями, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов соответствующих отделений.

- *журналы учебных занятий*

В журналах учебных занятий отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения ППССЗ и ППКРС. Журналы ведутся в соответствии с Положением о порядке ведения журнала учебных занятий в Колледже. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

- экзаменационные, зачетные и оценочные ведомости

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа.

Экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации и оформляются при проведении экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

Оценочные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации по профессиональным модулям и оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю для обучающихся Колледжа.

В зачетной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, курсовая работа (проект),) за семестр по каждой дисциплине, всем видам практики всей группы, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ / ППКРС.

- аттестационные листы по результатам прохождения практики

По результатам практики, в соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, в период прохождения практики. Аттестационные листы по результатам практики представляются обучающимися с отчётом о прохождении практики на экзамене (квалификационном).

- сводные ведомости обучающихся за время освоения ППССЗ

В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ и ППКРС.

- зачётные книжки обучающихся

В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный курсовая работа (проект), экзамен, экзамен квалификационный) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ и ППКРС. Форма зачётных книжек обучающихся утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 240 от 05 апреля 2013 г. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа, экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ.)

- протоколы государственной итоговой аттестации;

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Протоколы государственной итоговой аттестации оформляются в период проведения защиты выпускных квалификационных работ обучающимися в соответствии с Положением о об организации и проведении государственной итоговой аттестации

обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

- книги регистрации выданных документов об образовании

Заполняются в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Колледже. Книги регистрации выданных документов об образовании заполняются учебной частью. Факт выдачи диплома заверяется подписью директора колледжа.

Обязательными электронными носителями индивидуального учёта освоения обучающимися ППССЗ являются:

- сводные ведомости освоения программ подготовки специалистов среднего звена/программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- программа ПО по заполнению дипломов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании;

- федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, являющийся частью федеральной информационной системы.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных носителях

3.1. Хранение в архиве колледжа данных об учете результатов освоения обучающимся ППССЗ/ППКРС осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в колледже.

3.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в следующие сроки:

- личные дела обучающихся (зачетные книжки, личные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании, справки об обучении) хранятся 75 лет;

- журналы учебных занятий хранятся 5 лет;

- экзаменационные и оценочные ведомости хранятся 3 года;

- аттестационные листы и отчёты по практике - 3 года;

сводные экзаменационные ведомости, протоколы итоговой аттестации, книги регистрации выдачи дипломов хранятся в архиве колледжа 75 лет.