

УТВЕРЖДЕНО:

Советом учредителей

26.08 2024 г., протокол № 1

Председатель Совета учредителей

А.В. Васильев

«26» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ; ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ
В
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ЯКУТСК - 2024

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07);

- Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Якутский гуманитарный колледж» (далее - Колледж).

- Положением об организации учебного процесса в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Якутский гуманитарный колледж».

1.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) соответствующего уровня образования.

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

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. Колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения студентом 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 об организации учебного процесса в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Якутский гуманитарный колледж».

2.2. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения студентами соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

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

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление студентам отметок по предметам учебного плана соответствующей ОПОП на конец семестра.

2.6. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.7. Бальное текущее, промежуточное и итоговое оценивание студентов по предметам учебного плана соответствующей ОПОП является обязательным.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) начальником учебной части на первом родительском собрании и преподавателями на первых занятиях.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами основной образовательной программы являются:

- журналы учета теоретического обучения;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ОПОП;

3.2. В соответствующих структурных подразделениях хранятся:

- зачетные книжки – 5 лет;
- экзаменационные письменные работы 1 год;
- курсовые работы – 2 года;
- дипломные работы – 5 лет;
- журналы посещаемости занятий – 5 лет;
- документы о практике – 3 года

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

4.1. Журналы учета теоретического обучения

4.1.1. Журнал учета теоретического обучения является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, куратора.

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

4.1.3. Журналы заполняются кураторами групп и преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения журналов теоретического обучения.

4.1.4. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ОПОП.

4.1.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи начальника учебной части, печати предназначенной для документов Колледжа.

4.1.6. Начальник учебной части обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.7. Журналы хранятся в учебных частях до завершения освоения ОПОП, после чего сдаются в архив. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве в течение 75 лет.

4.2. Личные дела обучающихся

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

4.3.2. Начальник учебной части обеспечивает хранение личных дел студентов на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

4.5. Протоколы результатов прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ОПОП.

4.5.2. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные ведомости и журналы теоретического обучения.

4.5.3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами Колледжа установленного образца.

4.5.4. Документы о промежуточной и итоговой аттестации студентов (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ) хранятся в учебной части пять лет и затем сдаются в архив.

4.6. Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании

4.6.1. Журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ООП и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Журнал учета выдачи дипломов заполняется начальником учебной части.

4.6.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебной части Колледжа в течение 75 лет.