

КОЛЛЕДЖ

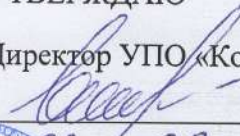


Набережночелнинский филиал Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор УПО «Колледж «ТИСБИ»

 Л.А. Гараева

22 » / 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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



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 Учреждении профессионального образования «Колледже «ТИСБИ» (далее – Колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023), приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа.

1.3. Порядок является локальным нормативным документом Колледжа.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения студентами 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.

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

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;
- 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, учебного плана 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, их 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, стимулируют и активизируют 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.

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



Набережночелнинский филиал Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

3.3.1. Поощрение студентов осуществляется на основании приказа директора Колледжа. 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. Выписки из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела студентов.

4. Заключительные положения

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.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Колледжа в установленном порядке.