ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА № 7» (ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КАС №7
_____С.В.Корсаков
«16» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

16 марта 2020 г. № 234

о порядке индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж архитектуры и строительства № 7» (ГБПОУ КАС № 7)

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях» (далее - Порядок) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп. от 03.07.2016 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. от 19.12.2016 г.);
- приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. и доп, от 16.02.2016);
- положением о порядке организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж архитектуры и строительства № 7» (ГБПОУ КАС №7) - (далее- Колледж);

1.2. Настоящий Порядок применяется в случаях обработки и фиксации данных о результатах освоения образовательных программ, обучающихся Колледж.

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

1.5. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.7. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;

- получение, накапливание и представление 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, заданным Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Колледжа;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.8. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды Колледжа, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП СПО

2.1 Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ СПО, реализуемых в Колледже, выражаются на бумажных в форме оценок (отметок, зачета).

2.2 Критерии оценок определяются измерительными материалами по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, а также оценочными средствами по профессиональным модулям.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ СПО относятся:

- журналы текущего контроля успеваемости;
- экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточного контроля;
- ведомости курсовых работ (проектов);
- ведомости по практике;

- ведомости перезачета;
- ведомости экзамена квалификационного;
- сводные ведомости успеваемости;
- аттестационные листы практики;
- ведомостях (листах) повторной сдачи экзамена (зачета);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии по государственной итоговой аттестации;
- зачётные книжки;
- копии дипломов с приложениями.

2.4. В Колледже также имеются формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на электронных носителях: скан-копии сводных ведомостей, копии документов об образовании и приложений к ним, копии поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей.

2.5. Колледж может применять и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО.

3. Способы фиксации результатов освоения образовательных программ на электронных и бумажных носителях

3.1 Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение полугодия (семестра) являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачет или экзамен). Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов является ГИА.

3.2 Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале учебных занятий группы. Корректность ведения журнала учебных занятий группы подлежит систематической проверке заведующим учебной частью, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов учебной и методической работы Колледжа. Журналы учебных занятий групп хранятся в архиве Колледжа течение 5 лет.

3.3. Знания, умения и навыки обучающихся по всем видам текущего контроля оцениваются в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), зачтено.

3.4. Результаты текущего контроля отражаются в журналах учебных занятий групп и учитываются при формировании оценки промежуточной аттестации по дисциплине/МДК, ПМ.

3.5. Результаты индивидуальных достижений, обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК за полугодие (семестр), прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в

экзаменационных (зачетных) ведомостях, аттестационных листах, зачетных книжках, журналах учебных занятий групп.

3.6. Результата перезачета фиксируются в ведомостях перезачета.

3.7. Ведомости промежуточной аттестации хранятся у заведующего отделением.

3.8. Внесение исправлений в носители индивидуального учета результатов промежуточной аттестации оформляется в виде записи «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

3.9.В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ СПО за весь период обучения в Колледже.

3.10. Результаты индивидуальных достижений, обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации, фиксируются в сводных ведомостях, протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии, зачетных книжках.

3.11. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ хранятся на каждом отделении Колледжа.

3.12. Результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Колледже отражаются в электронном и бумажном виде в документах об образовании и приложениях к ним.

3.13. За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся Колледжа, могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации образовательного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа. В целях индивидуального учета поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей, скан-копии данных документов могут храниться у ответственного за воспитательной работе.

3.14. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками отделений Колледжа. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства.