



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

ПРИКАЗ

№ 685-од

от «31» декабря 2015 года

«Об утверждении Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях»

В целях соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании решения Совета ОГБПОУ «ИКЛП», с учетом мнения студенческого Совета, по согласованию с Советом родителей и официальных представителей обучающихся ОГБПОУ «ИКЛП»

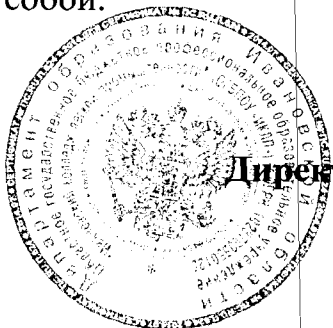
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение 1).

2. Ввести в действие с 01 января 2016 года Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

3. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по УМР, инспектора ОК.

4. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

О.П. Опарина

Рассылка копий:

Дело ___ 1 экз.

Заместители директора:

УМР- 1 экз.

УВР- 1 экз.

ОК- 1 экз.

Приложение 1
к приказу № 685-од от «31» декабря 2015 года

СОГЛАСОВАНО

*студенческим Советом ОГБПОУ «ИКЛП»
Протокол №3 от 21.12.2015 г.*

СОГЛАСОВАНО

*Советом ОГБПОУ «ИКЛП»
Протокол № 4 от «21» декабря 2015*

СОГЛАСОВАНО

*Советом родителей и
официальных представителей
обучающихся ОГБПОУ «ИКЛП»
Протокол №4 от 21.12.2015г.*

ПОРЯДОК

**индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ и поощрений обучающихся, а также
хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на
бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях в ОГБПОУ «ИКЛП» и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2. Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ОГБПОУ «ИКЛП» регламентируется с учётом требований следующих нормативных документов:

- закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- федеральные государственные образовательные стандарты СПО,
- федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования;
- внутренние локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в ОГБПОУ «ИКЛП».

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также дублируется на электронных носителях. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- зачётная книжка обучающегося;
- экзаменационные и зачётные ведомости;
- протокол заседания ГЭК по приёму государственного экзамена;
- протокол заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;
- личное дело студента;
- журнал теоретического обучения;
- журнал практического обучения;
- портфолио обучающегося.

3.2. Зачётная книжка оформляется и выдаётся студенту классным руководителем на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в ОГБПОУ «ИКЛП».

3.2.1 Зачётная книжка подписывается директором, заверяется гербовой печатью колледжа и выдаётся обучающемуся под личную подпись на всё время пребывания его в ОГБПОУ «ИКЛП». В зачётной книжке отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения – результаты всех промежуточных испытаний по теоретическому курсу, курсовым проектам (работам), производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов и дипломных работ (проектов) за подписью преподавателей, проводящих промежуточные и итоговые испытания. Успеваемость обучающегося по дисциплинам отображается на соответствующих страницах зачётной книжки. На каждой странице (развороте зачётной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации обучающегося, указываются учебный год, фамилия, имя, отчества. В графе «наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП (допускается сокращение); В графе «общее количество учебных часов/зачётных единиц» указываются количество часов/зачётных единиц общей трудоёмкости дисциплины (максимальная нагрузка), включая экзамен и часы самостоятельной работы студента в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указываются доли общего количества часов/зачётных единиц по каждому

семестру. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой – зачётов.

3.2.2 Сведения о результатах защиты курсовых проектов (работ) вносятся дважды, на странице зачётов в семестре соответствующем графику прохождения данного раздела учебной работы и на отдельном развороте зачётной книжки. Сведения о прохождении практики заносятся на специально отведённые страницы. При переводе студента на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачётной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью. После завершения теоретического курса обучения для решения вопроса о допуске к прохождению ГИА студент сдаёт зачётную книжку в учебную часть. После сдачи ГИА в зачётную книжку, на соответствующем развороте вносятся оценки, полученные при сдаче государственного экзамена и защите ВКР, а также делается запись о присвоении квалификации. Запись о результатах сдачи государственной итоговой аттестации осуществляется секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК. По окончании ГИА зачетная книжка передаётся секретарем учебной части в отдел кадров и подшивается в личное дело студента.

3.4. Экзаменационные и зачётные ведомости формируются с помощью ИАС «1С Колледж». Форма бланков экзаменационных и зачётных ведомостей утверждается приказом директора колледжа.

3.5. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и по защите выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено. Форма бланков протоколов утверждена приказом директора колледжа. Протоколы заседания ГЭК формируются в ИАС «1С Колледж».

3.6. Личное дело студента заполняется при зачислении студента в колледж членами приемной комиссии и передаётся приёмной комиссией в отдел кадров. По окончании обучения личная дело студента сдается в архив.

3.7. Журнал учёта теоретического обучения является основным документом учёта учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год. Журнал учёта теоретического обучения студентов содержит следующую информацию: наименование ППССЗ или ППКРС, литер учебной группы, курс обучения, пофамильный список студентов, наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом; оценки и отметки о текущей успеваемости, результатах сдачи зачётов, курсовых проектов (работ),

экзаменов и практик. Списочный состав студентов и движение контингента в журнале учёта теоретического обучения студентов заполняется классным руководителем.

3.8. Журнал учёта практического обучения является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за весь период обучения по разделу практика. Журнал учёта практического обучения студентов содержит следующую информацию: наименование ППССЗ или ППКРС, литер учебной группы, курс обучения, пофамильный список студентов, наименование ПМ (МДК) в соответствии с рабочим учебным планом; оценки и отметки о текущей успеваемости, результатах сдачи дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов. Списочный состав студентов и движение контингента в журнале учёта практического обучения студентов заполняется классным руководителем.

3.9. Портфолио оформляется обучающимся и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения.

К основным документам портфолио относятся (обязательная часть):

- отчёты по практике;
- курсовые работы (проекты);
- выпускная квалификационная работа.

К дополнительным документам портфолио относятся (формируется по желанию):

- достижения в системе дополнительного образования;
- рецензии, отзывы и благодарности со стороны любых участников образовательного процесса;
- личные и/или командные (при участии обучающегося) достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях;
- и иные значимые документы, по мнению обучающегося.

4. ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, производственной научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле студента в виде выписки из приказа.

4.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, производственной научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую

стипендию. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии представлены в Порядке распределения стипендиального фонда областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский колледж легкой промышленности»

5. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в личное дело студента.

5.2. Экзаменационные и зачётные ведомости хранятся в учебной части в течение 10 лет после закрытия ведомостей, после чего уничтожаются в установленном порядке. Хранение на бумажном носителе в отделе кадров и в электронном носителе – в системе ИАС «1С колледж».

5.3. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и по защите ВКР по окончании учебного года (до декабря текущего календарного года) сдаются учебной частью в архив колледжа для хранения в течении 10 лет.

5.5. В отделе кадров оформляется личное дело студента, которое хранится в течение 1 года после окончания обучения студента. По истечению 1 года личное дело студента сдаётся в архив колледжа, где хранится 75 лет.

5.6. Журнал учёта успеваемости студентов хранится в течение 5 лет в учебной части, после чего уничтожается в установленном порядке. Хранение только на бумажном носителе.

5.7. Портфолио обучающегося на бумажном носителе хранится у обучающегося. Основные документы портфолио после успешного окончания обучения студента хранится в учебной части 1 год.
