

ПРИНЯТО  
Советом КОГПОАУ  
«Вятский колледж культуры»  
Протокол № 2  
«31» января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГПОАУ  
«Вятский колледж культуры»  
\_\_\_\_\_ В.И. Киселев  
«31» января 2017 г.

## **Положение**

**об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

Киров  
2017

## Лист согласования к положению

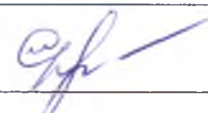
об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

Зам. директора по учебно-воспитательной работе



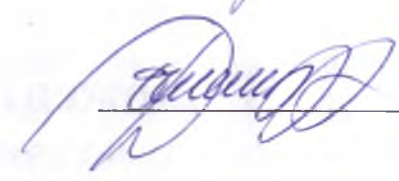
Ищенко Т.А.

Зав. отделом методического сопровождения



Чернядьева Е.Н.

Юрисконсульт



Токарева П.В.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 г.;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (далее – Колледж).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

1.6. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание межпредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

1.7. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам, учебного плана основной профессиональной образовательной программы соответствующей на конец освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.8. Под промежуточным контролем понимается выставление обу-

чающимся оценок по предметам учебного плана соответствующей основной профессиональной образовательной программы на конец семестра.

1.9. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время семестра по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам учебного плана соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

1.10. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам учебного плана соответствующей основной профессиональной образовательной программы является обязательным и осуществляется в образовательном учреждении на всех курсах.

1.11. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся классным руководителем в начале соответствующего семестра.

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.13. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы относятся:

- журналы посещаемости и успеваемости студентов;
- документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка и др.) об организации и проведении практики студентов;
- сводные полугодовые и итоговые ведомости успеваемости студентов;
- ведомости успеваемости групп промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- зачетные книжки;
- книга регистрации выдачи дипломов выпускникам колледжа;
- личные дела;
- алфавитные книги студентов.

2.2. Текущий контроль отражается в журналах учебных групп, ведомостях месячной аттестации студентов очного отделения. Журналы учебных

групп ведутся в бумажном и электронном виде.

2.3. В журналах учебных групп и журналах практики отражается текущее и промежуточное оценивание результатов (бальное («2», «3», «4», «5»), «зачтено/не зачтено») освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

2.4. В семестровую ведомость заносятся итоги текущего контроля успеваемости обучающихся за семестр и промежуточной аттестации (бальное («5», «4», «3»), «зачтено/не зачтено»).

2.5. В зачетной книжке отражены результаты промежуточной аттестации освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (бальное («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), «зачтено/не зачтено»).

2.6. В итоговой ведомости успеваемости студентов выставляются результаты обучающегося по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, курсовым работам, учебной и производственной практикам учебного плана соответствующего основной профессиональной образовательной программы. Итоговые результаты заверяются подписью классного руководителя. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому (бальное («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), «зачтено/не зачтено»).

2.7. В личное дело студента входит заявление, документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (аттестат, диплом), копия паспорта и др.

2.8. В алфавитной книге студентов отражается фамилия, имя, отчество, год рождения и пол студента, дата и номер приказа о зачислении в образовательное учреждение, дата и номер приказа об отчислении из образовательного учреждения, год выпуска, наименование специальности.

2.9. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы может определяться решением администрации Колледжа.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы хранятся в архиве Колледжа в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Журналы посещаемости и успеваемости студентов хранятся 5 лет.



3.3. Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка и др.) об организации и проведении практики студентов хранятся 5 лет.

3.4. Сводные полугодовые и итоговые ведомости успеваемости студентов хранятся 75 лет.

3.5. Ведомости успеваемости групп промежуточной аттестации хранятся 5 лет.

3.6. Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии хранятся 75 лет.

3.7. Книга регистрации выдачи дипломов хранится 75 лет.

3.8. Алфавитные книги студентов хранятся 75 лет.

3.9. Зачетные книжки студентов, личные дела студентов (копии документов об образовании, заявление, копия паспорта и др.) хранятся 75 лет.

3.10. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.