

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА

**ПРИКАЗ**

---

от 03.03.2021г.

№ 74

Об утверждении локального акта  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальный акт «Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (Приложение 1);
2. Поручить Оздоеву Р.Ю., технику, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства»;

Приложение 1.

«Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

И.о. директора

Т.А. Оздоева

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
протокол от 03.03.2021 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 03.03.2021 г. № 74

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» образовательных программ и хранения в архивах Колледжа информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена, реализуемых в Колледже, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных

изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

## **2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа:

- Положением о текущем контроле знаний и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, программами ГИА.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического обучения;
- журналы индивидуальных занятий;
- ведомости успеваемости (семестровые);
- экзаменационные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- письменные экзаменационные работы;
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по производственной практике;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов;
- журнал регистрации приказов по учебной деятельности;
- алфавитная книга;
- зачетные книжки студентов;
- дипломы победителей и призеров олимпиад и профессиональных конкурсов;
- грамоты за участие в учебно-исследовательской работе;
- сертификаты участников научно-практических конференций;
- документы подтверждающие выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".

К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.4.1. В журналах теоретического обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК профессиональных модулей, учебных и производственных практик.

Правила заполнения журналов теоретического обучения регламентируются «Положением о ведении журнала учебных занятий ГБПОУ ВО «ВОККИ».

2.4.2. В журналах индивидуальных занятий фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.4.3. В экзаменационных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или зачете.

2.4.4. В семестровых ведомостях отражаются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной в ходе освоения образовательной программы за семестр учебного года;

2.4.5. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

2.4.6. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования. ВКР выполняется по видам деятельности, обозначенным ФГОС СПО.

2.4.7. В отчетах по производственной практике отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.4.8. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППСЗ.

2.4.9. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.4.10. В алфавитной книге отражаются сведения о зачислении, результате обучения (окончании Колледжа, получении документа об образовании, специальности).

2.4.11. В книге регистрации приказов по учебной деятельности зафиксировано зачисление и отчисление обучающихся (по причине завершения обучения, перевода и др.)

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- копии дипломов;
- копии приложений к дипломам;
- электронный журнал в АИС «БАРС. Электронный колледж»;
- электронное портфолио обучающегося в АИС «БАРС. Электронный колледж».

2.5.1. Копия диплома является подтверждением наличия официального документа (диплома) об освоении среднего профессионального образования и присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

2.5.2. Копия приложения диплома является подтверждением наличия официального документа (приложения к диплому), в которое вносятся данные из сводной ведомости.

2.5.3. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, прохождении программ по различным дисциплинам и профессиональным модулям;

2.5.4. Электронное портфолио - это индивидуальный электронный комплекс документов, в освоении обучающимися образовательных программ. Структура электронного портфолио обучающегося разработана в соответствии с требованиями АИС «БАРС. Электронный колледж».

Структура электронного портфолио состоит из следующих разделов:

Раздел 1 «Основные сведения»

В данном разделе отображаются автобиографические сведения об обучающемся:

- Ф.И.О. обучающегося (цветная фотография);
- дата рождения;
- пол;
- телефон;
- сведения о родителях;
- гражданство;
- адрес;
- СНИЛС;

— социальный статус обучающегося;

#### Раздел 2 «История обучения»

— информация об обучении в ГБПОУ ВО «ВОККИ» форма обучения, группа, дата зачисления/окончания обучения соответствующего уровня образования);

#### Раздел 3 «Достижения»

— участие студента в мероприятиях различной направленности;

#### Раздел 4 «Отзывы»

— позволяет написать отзывы и характеристику студента;

#### Раздел 5 «Успеваемость»

— информация об оценках студента;

#### Раздел 6 «Результаты зачетов и экзаменов»

— информация об оценках студента за зачеты и экзамены;

#### Раздел 7 «Результаты ЕГЭ»

— информация о результатах ЕГЭ студента;

#### Раздел 8 «Совместные проекты с работодателем»

— информация об участии студента в проектах с работодателем;

#### Раздел 9 «Внеурочная деятельность»

— информация о внеурочной деятельности студента и состоит из следующих разделов: «Участие в мероприятиях», «Участие в мероприятиях в образовательной организации», «Посещение необразовательных организации», «Самостоятельные занятия».

#### Раздел 10 «Дополнительные сведения»

— дополнительные сведения о студенте

**Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

2.5. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

2.6. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- книги выдачи дипломов хранятся в архиве 75 лет;
- алфавитная книга студентов 75 лет;
- журналы хранятся 5 лет;

- экзаменационные ведомости хранятся 5 лет;
- сводные ведомости хранятся не менее 25 лет;
- ведомости успеваемости (семестровые) хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет;
- письменные экзаменационные работы хранятся в течение 1 года.

2.7. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебного отдела Колледжа до окончания обучающимся образовательной программы.

### **3. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками Колледжа.