

Негосударственное (частное) профессиональное
образовательное учреждение
ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
На заседании
Педагогического совета колледжа
Протокол № 4 от 28.12.2018 года



УТВЕРЖДАЮ
директор ЕКУБиП
О.А. Костенко
28 декабря 2018 года

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных программ
среднего профессионального образования
и хранения в архивах информации об этих результатах
в Негосударственном (частном) профессиональном образовательном
учреждении «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

Ессентуки
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в Негосударственном (частном) профессиональном образовательном учреждении «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (далее — Колледж) разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее — ППССЗ) и хранения в архивах информации об этих результатах в Колледже.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования

2.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- оценочные ведомости экзамена (квалификационного);
- аттестационные листы по практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- экзаменационная ведомость защиты ВКР.

2.3. Зачетная, экзаменационная ведомость является документом, подтверждающим сдачу студентом зачета, экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, является оценочная ведомость.

2.3.1. Зачетные, экзаменационные и оценочные ведомости формируются методистом на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена.

2.3.2. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе

арабскими цифрами, в скобках дается расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.3.3. Прием экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в зачетной, экзаменационной или оценочной ведомости, не допускается.

2.3.4. По окончании зачета, экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебно-методический отдел.

2.4. Результаты индивидуальной сдачи зачета, экзамена обучающегося, не явившегося на зачет, экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу в указанный срок передачи зачета, экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, а также результаты повторной сдачи зачета, экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки оформляются в зачетной, экзаменационной ведомости, которая выдаётся преподавателю по разрешению заместителя директора по учебно-методической работе в день проведения зачета, экзамена.

2.5. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (квалификационного) обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости, которая выдается преподавателю в день проведения экзамена.

2.7. По результатам практики руководителями практики от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

2.8. Все экзаменационные и оценочные ведомости подшиваются, но каждой группе отдельно (начиная с первого курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел пять лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.9. По окончании теоретического и практического обучения методистом и кураторами групп составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем учебным дисциплинам/профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость подлежит хранению согласно номенклатуре дел. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп.

2.10. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

2.10.1. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются особые мнения, оценки по защите выпускной квалификационной работы, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.10.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися ППССЗ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения осуществляется в порядке, утвержденном федеральным — органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

3.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ устанавливаются номенклатурой дел.

4. Учет поощрений студентов колледжа

4.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует студентов к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения.

4.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актами.

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

4.4. Награждение обучающегося осуществляется благодарностью, грамотой, ценным подарком.

4.5. В целях индивидуального учёта поощрений ксерокопия грамоты хранится в учебной части, оригинал грамоты хранится у обучающегося.