

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета
ЧПОУ «МОКСУ»

Протокол № 1

От «03» июня 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «МОКСУ»

Шевхужев А.Ф.

Приказ № 1

От «10» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ЧПОУ «МОКСУ» ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ, ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

г. Ставрополь 2019г.

1.1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения студентами ЧПОУ «МОКСУ» образовательных программ, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункт 11 часть 3 статьи 28);
- 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 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27 июля 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.);
- Уставом ЧПОУ «МОКСУ»;
- Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «МОКСУ» (далее - Колледж);
- Иными нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – 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.

1.3. 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.

1.4. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) СПО в процессе текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости.

1.5. Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную проверку уровня освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК), профессионального модуля (далее - ПМ), учебной и производственной (по профилю специальности) практики и способствует успешному овладению знаниями, умениями и

компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки (выполнение домашнего задания, самостоятельное изучение и т.п.). Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, МДК, ПМ, практик и находят отражение при формировании фондов оценочных средств.

1.6. Промежуточная аттестация оценивает соответствие уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО по соответствующей специальности в части требований к результатам освоения ОПОП; определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, МДК, ПМ; практического опыта по учебной и производственной практике; выявляет сформированность общих и профессиональных компетенций по ПМ.

1.7. Формами промежуточной аттестации могут быть:

- экзамен по отдельной дисциплине (МДК)
- комплексный экзамен по двум и более дисциплинам (МДК);
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине (МДК, практике);
- комплексный дифференцированный зачет по двум и более дисциплинам (МДК, практикам);
- зачет по отдельной дисциплине (МДК, практике);
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

1.8. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК и ПМ определяются Колледж самостоятельно и фиксируются рабочим учебным планом.

1.9. Конкретные формы и процедура промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.10. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию ОПОП, является государственной итоговой аттестацией.

1.11. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям ФГОС СПО.

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОПОП осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

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

1.14. Передача на хранение в архив данных об учете результатов осуществляется учебной частью.

2. Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее - СПО), реализуемых в Колледже, выражаются в виде оценок на бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ СПО.

2.2. Критерии оценок определяются измерительными материалами по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (далее - МДК), а также оценочными средствами по профессиональным модулям (далее - ПМ).

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

- ведомости предварительной аттестации;
- журналы учёта учебных занятий;
- экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточной аттестации;
- ведомости курсовых работ (проектов);
- ведомости по практике;
- ведомости перезачета (переаттестации);
- оценочные ведомости по профессиональным модулям,

- сводные ведомости успеваемости;
- аттестационные листы практики;
- ведомости повторной сдачи экзамена (зачета);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации;
- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам,
- зачётные книжки;
- копии грамот конкурсов профессионального мастерства и олимпиад.

2.4. На электронных носителях в архиве хранятся копии дипломов и приложений к дипломам.

2.5. В Колледже также имеются формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на электронных носителях: копии поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей.

2.6. Колледж может применять и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися ОПОП 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 семестра являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачет или экзамен).

3.2. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая аттестация (далее - ИА).

3.3. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале учета учебных занятий учебной группы. Корректность ведения журнала учета учебных занятий учебной группы подлежит систематической проверке заместителем директора по учебной работе, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов учебной и методической работы Колледжа.

3.4. Журналы учета учебных занятий учебной группы хранятся в учебной части Колледжа в течение 5 лет.

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

3.6. Критерии оценивания ответов выполняемых работ указываются в комплекте контрольно-оценочных средств дисциплин (ПМ) и доводятся преподавателем до сведения обучающихся.

3.7. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

3.8. Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться обучающимися как во время учебного занятия, так и за его пределами.

3.9. Предварительная аттестация проводится с целью накопления результатов учебной деятельности обучающихся за определенный период времени по всем дисциплинам, МДК, их анализа и при необходимости выработки и принятия, соответствующих мер.

3.10. Предварительная аттестация осуществляется по окончании середины семестра по учебным дисциплинам, МДК, где было проведено три и более учебных занятий.

3.11. Результаты текущего контроля и предварительной аттестации отражаются в Журнала учета учебных занятий учебной группы и учитываются преподавателем при формировании оценки промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, ПМ.

3.12. Ведомости предварительной аттестации хранятся у заведующего отделением.

3.13. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК за семестр, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в экзаменационных (зачетных) ведомостях, ведомостях повторной сдачи экзамена (зачета), аттестационных листах, зачетных книжках, журналах учета учебных занятий учебной группы, учебных карточках обучающихся.

3.14. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости и журнале учебных занятий словом «зачет» («незачет»), при проведении дифференцированного зачета и экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

3.15. В том случае, если учебная дисциплина, МДК, ПМ изучаются на протяжении нескольких семестров и промежуточная аттестация по итогам семестра не предусмотрена, семестровая оценка является накопительной и складывается из текущих оценок.

3.16. Результаты перезачета (переаттестации) фиксируются в ведомостях перезачета (переаттестации), распорядительных актах о перезачета (переаттестации) обучающихся.

3.17. Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части.

3.18. Результаты освоения программы подготовки специалистов по индивидуальному учебному плану фиксируются в индивидуальном учебном плане, индивидуальном

графике обучения, а также иных обязательных документах индивидуального учета результатов освоения образовательной программы обучающимся.

3.19. Внесение исправлений в носители индивидуального учета результатов промежуточной аттестации оформляется в виде записи «Исправленному верить» и подписью преподавателя, заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе, заведующего филиалом.

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

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

3.22. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или)

аннулирования результатов итоговой аттестации регламентируются «Положением об итоговой аттестации» и Программами итоговой аттестации по специальностям.

3.23. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО хранятся в учебной части Колледжа.

3.24. На электронных носителях хранятся скан-копии сводных ведомостей итоговых оценок обучающихся.

3.25. 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.

3.26. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся Колледжа могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.27. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора Колледжа фиксируется в учебной карточке обучающегося. В целях индивидуального учета поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей, скан-копии данных документов могут храниться у заведующего отделением.

3.28. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

3.29. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части Колледжа.

3.30. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО устанавливаются номенклатурой дел.

4. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения

4.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать программу подготовки специалистов среднего звена, выполнять учебный план, индивидуальный

учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы.

4.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения ОПОП СПО на бумажных и электронных носителях.

4.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых работ (проектов), защите результатов практики, итоговой аттестации.

4.4. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

4.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и результатами освоения обучающимися ОПОП СПО.

4.6. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося Колледжа при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.