

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД



«Аграрный колледж»

г. Дагестанские Огни

Юр. адрес: г. Даг. Огни, ул. Левоневского, 3. Эл. адрес: agrokollreg.ogni@yandex.ru

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педсовета колледжа

Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

Утверждаю
Директор
ГБПОУ РД «Аграрный колледж»
г. Дагестанские Огни
/ Сулейманова М.М.
от «31» августа 2021 г.

Положение

**о порядке ведения учета и осуществление
хранения результатов образовательного
процесса и внутренний документооборот
при реализации образовательных
программ или их частей с применением
электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий**

г. Дагестанские Огни

2021 г.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение РД
«Аграрный колледж»**

Положение о порядке ведения учёта и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; - Положения о текущем контроле ГБПОУ РД «Аграрный колледж »;
- Положения о промежуточной аттестации ГБПОУ РД «Аграрный колледж»;
- Положения о заполнении, учёте и выдаче документов, подтверждающих обучение в колледже ГБПОУ РД «Аграрный колледж »;
- Положения о Порядке подготовки и проведении государственной итоговой аттестации ГБПОУ РД «Аграрный колледж »;
- Положения о ведении журналов учёта обучения ГБПОУ РД «Аграрный колледж ».

1.2. ГБПОУ РД «Аграрный колледж» (далее - колледж) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена на бумажных носителях.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения основной образовательной программы и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ СПО являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;

- получение и представление обучающимся и их родителям (законным представителям), информации об учебных достижениях, за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа.

1.5. Учёт результатов образовательного процесса и внутренний документооборот при реализации образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, ведётся на бумажных носителях.

1.6. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами чёрного, синего цвета или машинописным способом. Журналы учёта обучения ведутся только чернилами синего цвета.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется только на бумажных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей. Осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, на основании соответствующих Положений.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля, в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет определить уровень персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ студентов во время учебного семестра по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.5. Под промежуточным контролем понимается определение уровня знаний по учебным дисциплинам и профессиональным модулям по завершению обучения по данному модулю (или его части), учебной дисциплине.

2.6. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы или демонстрационного экзамена.

2.7. Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачтено/не зачтено.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей(законных представителей) классным руководителем, куратором или заведующим учебной частью в первый месяц текущего учебного года.

3. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования только на бумажных носителях.

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ подготовки являются:

- журналы учета обучения;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов и дубликатов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения образовательной программы;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики.

3.2. Журналы учёта обучения ведутся в соответствии с Положением о ведении журнала учёта обучения.

3.3. Личные дела студентов

Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной

программы. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия).

На период обучения студентов их личные дела хранятся в учебной части, и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

Личное дело при переводе студента в другое образовательное учреждение остаётся в колледже, по заявлению выдается копия.

3.4. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации. Форма протокола ГЭК разрабатывается колледжем самостоятельно.

3.5. Протоколы промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учета обучения и хранятся в учебной части колледжа весь период обучения студентов, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведутся следующие книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации):

- книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;

- книга регистрации выдачи приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании;

- книга регистрации выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании;

- книга регистрации выдачи дубликатов приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании

Книги регистрации выдачи дипломов о СПО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Книги регистрации учета выдачи дипломов заполняется секретарём учебной части.

3.7. По результатам практики, обучающиеся предоставляют в колледж: аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, характеристику, дневник. Руководитель

практики от колледжа оформляет протокол с указанием отметок о прохождении практики.

Указанные документы, в период обучения обучающихся, хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе, по завершению обучения группы (студента) передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.8. Зачетные книжки оформляются в соответствии с правилами их оформления. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве колледж в соответствии с номенклатурой дел.