


*Краевое государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»*

Принят Управляющим  
советом КГПОБУ  
«Камчатский  
индустриальный техникум»  
Протокол № 11  
от 24.12 2020 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Директора КГПОБУ  
«Камчатский индустриальный  
техникум»

*Сидорова* *Иванова НВ*  
от 25.12 2020 г. № 56/01-06



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ КГПОБУ  
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ» ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,  
ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ  
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО)
- Уставом КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» (далее - техникум).

1.2 Индивидуальный учёт результатов освоения студентами образовательных программ как составная часть внутритехникумовского контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых техникумом, и направлен на обеспечение качества образования.

1.3 Задачами индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации студентов;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) студентов, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди студентов с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения студентов и материального стимулирования педагогического коллектива техникума, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума в целях повышения её результативности.

1.4 Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.



1.5 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

## **1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум», Положением об электронном журнале КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум».

2.2 К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- зачетные книжки обучающихся;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационные листы по результатам практики;
- ведомость промежуточной аттестации (экзаменационная, зачетная, по итогам полугодия);
- сводная ведомость успеваемости за семестр;
- сводная ведомость успеваемости за весь период обучения;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о среднем профессиональном образовании с приложениями;
- справка установленного техникумом образца;
- приказы о поощрениях;
- портфолио студента;
- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- книга выдачи дипломов;
- личные дела студентов.

2.3 Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с порядком ведения зачетной книжки и студенческого билета КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум». Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.



2.4 В ведомостях промежуточной аттестации преподавателями и мастерами п/о выставляются результаты освоения студентами учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля, учебной и производственной практики по соответствующей образовательной программе.

2.5 Результаты сдачи экзаменов, зачетов и итоги за полугодие преподавателями и мастерами п/о в электронный журнал в раздел промежуточная аттестация на основании экзаменационных, зачетных ведомостей и ведомостей по итогам полугодия, экзаменационных, зачетных листов допуска к экзаменам и зачетам в трехдневный срок после проведения экзамена (зачета).

2.6 На основании заполненных ведомостей, экзаменационных, зачетных листов допуска к экзаменам и зачетам секретарем учебной части заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости за семестр.

2.7 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.8 Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

2.9 Портфолио обучающегося включает в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности, сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы). Портфолио обучающегося на бумажном носителе хранится у обучающегося. Портфолио оформляется обучающимся и формируется в течение всего периода обучения.

### **3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1 В учебной части на каждую группы заводится отдельная папка, в которую собираются все бумажные формы учёта индивидуальных результатов освоения студентами образовательных программ.

3.2 Личное дело является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами. В личное дело вносится запись о результатах освоения образовательных программ: «переведен на \_\_\_ курс» с указанием номера и даты приказа о переводе.

3.3 Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в техникум и до его окончания (выбытия).

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

3.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися и хранятся в архиве 75 лет.

3.6 Журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися и ведется в соответствии с установленными требованиями. Журнал учета выдачи дипломов заполняется специалистом по кадрам.

3.7 Журнал учета выдачи дипломов хранится в отделе кадров и в архиве техникума в течение 50 лет.

3.8 По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПООЩРЕНИЙ СТУДЕНТОВ ТЕХНИКУМА**

4.1 Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в личном деле студента.

4.2 Поощрение студента осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по УВСП, БУПР, старшего методиста. На основании приказа директора техникума осуществляется награждение студента грамотой. Оригиналы благодарственных писем, грамот, дипломов помещаются в портфолио студента, а ксерокопия - в личное дело.

4.3 Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части согласно своей номенклатуре дел. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела студентов.