

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 24.06.2021 16:08:31
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)
Колледж ЮУрГГПУ

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
Протокол № 10 от «29» 04 2021г.
Председатель Ученого совета, ректор ЮУрГГПУ
Чумаченко Т.А. Чумаченко



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ

Челябинск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в Колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС),

– Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

– Уставом ФГБОУ ВО «Челябинский государственный педагогический университет» от 24.12.2018 №1250;

– иными локальными нормативными актами «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

2. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **индивидуальный учет** - организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;

2.2. **обучающийся** - лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования;

2.3. **результаты освоения обучающимися образовательных программ** - информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированными в определенной форме;

2.4. **поощрения** - общественное признание успехов в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования и поощрений

Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений является установление персональных достижений, обучающихся требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

3.1. Колледж ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования путём проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации.

К индивидуальному учету результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования относятся:

– в рамках текущего контроля - результаты выполнения контрольных работ, лабораторных работ, рефератов и других заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля).

– в рамках промежуточной аттестации - результаты освоения дисциплин (модулей), отчеты о прохождении практик, результаты выполнения курсовых работ, проектов;

– в рамках государственной итоговой (итоговой) аттестации – результаты аттестационных испытаний.

3.2. К индивидуальному учету поощрений обучающихся относятся информация о получении государственных стипендий, премий, благодарственных писем и т.д.

4. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования и поощрений

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования и поощрений осуществляется на бумажных (в утверждённых формах) и (или) электронных носителях.

4.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся программ среднего профессионального образования относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей), практик;
- зачётная книжка;
- протоколы заседания государственной экзаменационной (итоговой экзаменационной) комиссии;

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ППСЗ, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Колледжа ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

4.3. К бумажным носителям информации о поощрениях обучающихся относятся заверенные копии или оригиналы документов, а

именно приказов о назначении государственных стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказов о назначении стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития Российской экономики; государственных академических стипендий в повышенном размере, благодарственных писем и т.д.

4.4. Зачетно-экзаменационная ведомость используется для сбора и представления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. В зачетно-экзаменационную ведомость вносятся фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся в алфавитном порядке на основании данных приказа по формированию академических групп после зачисления обучающихся в Колледж. На каждую академическую группу оформляется отдельная ведомость.

По окончании семестра (учебного года) зачетно-экзаменационные ведомости проверяются сотрудниками деканата, систематизируются по направлениям, курсам и хранятся в дирекции Колледжа.

Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на директора Колледжа.

По завершению этапа хранения, согласно номенклатуре дел, зачетно-экзаменационные ведомости специально создаваемой комиссией инвентаризируются, списываются и уничтожаются в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.5. Зачетная книжка – учебный документ, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, изготовленный типографским способом.

В зачетные книжки по всем дисциплинам текущего семестра вносятся трудоемкость дисциплин (в часах) и результаты промежуточной и итоговой

аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и всех видов практик в соответствии с учебным планом. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Требования к заполнению зачетных книжек устанавливаются действующей Инструкцией по оформлению, ведению и хранению зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Зачетные книжки хранятся в дирекции Колледжа и выдаются студентам на период сессии.

Ответственность за хранение зачетных книжек во время обучения студента возлагается на директора Колледжа.

После сдачи государственных итоговых (итоговых) испытаний зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника, которое передается в архив Университета по описи.

4.6. Протоколы заседаний государственной экзаменационной (итоговой) комиссии служат для фиксации итогов освоения обучающимися образовательной программы, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы. Государственная итоговая (итоговая) аттестация обучающихся проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, где записываются прения, особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием.

Требования к заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных (экзаменационных) комиссий, формированию и хранению книги протоколов устанавливает действующая Инструкция по заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книги протоколов по образовательным программам, реализуемым в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

Протоколы заседания государственных экзаменационных (экзаменационных) комиссий не позднее чем через месяц после окончания государственной итоговой (итоговой) аттестации передаются по описи на постоянное архивное хранение в архив Университета.

4.7. Работники учебной части колледжа подшивают в личные дела обучающихся документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению. Копию диплома и приложение к нему подшивается в личное дело выпускника колледжа.

4.8. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся четко и аккуратно ответственным за их заполнение лицом. В документах недопустимо небрежное ведение записей.

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется директором или его заместителем.

5. Организация хранения в архиве информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования

5.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

5.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками дирекции в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность за передачу на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ несет директор Колледжа.

5.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливается номенклатурой дел.

5.4. Электронные носители, содержащие сведения и результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до окончания освоения обучающимися образовательных программ с последующим архивированием.

6. Заключительные положения

6.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в нормативно-правовой базе. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета университета и утверждаются ректором.

6.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом университета и утверждения ректором. Настоящее Положение после вступления его в юридическую силу действует до введения в действие нового Положения.

Директор колледжа
«29» 04 2021 г.

М.Ю. Буслаева

Согласовано:

Начальник учебно-методического
управления
«29» 04 2021 г.

Т.А. Шульгина

Первый проректор
«29» 04 2021 г.

А.Н. Богачев

Начальник правового управления
«29» 04 2021 г.

А.Г. Базаев

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов ЮУрГГПУ

«19» 04 2021 г.

 А.А. АЛЬГИН

Начальник канцелярии

«19» 04 2021 г.

 И.М. ЯХИМБАЕВА

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изме- нения	номера листов (страниц)			дата внесения изменений	дата введения изменения	подпись ответственного за изменение
	новых	аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						