

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Училище олимпийского резерва» (далее – Учреждение) образовательных программ и хранения в архивах Учреждения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

➤ Ст. 28, ч. 3, п. 11 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ Федеральным законом от 27 июля 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 просвещения РФ от 24.08.2022. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

➤ Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах Учреждения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в рамках образовательных программ среднего профессионального образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) к результатам освоения ППССЗ и направлен на обеспечение качества образования.

1.6. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и поощрения обучающихся являются:

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

– получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе и 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;

– формирования объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения.

1.7. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях, является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке осуществления текущего контроля обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Училище олимпийского резерва».

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена относятся:

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ;
- зачетные книжки обучающихся;
- зачетные ведомости и аттестационные листы по результатам практики;
- журнал учета контрольных работ;
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы;
- результаты практического обучения;
- личные дела обучающихся.

2.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами системы управления и использованием офисных программ (VS Word, MS Excel и др.).

2.5. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы к экзаменам содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.6. Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Училище олимпийского резерва».

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.

2.7. Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся методистом отделения в электронные документы на основании экзаменационных и зачетных ведомостей в трехдневный срок после проведения экзамена (зачета).

2.8. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей методист отделения заносит данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

2.9. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, допуска к экзаменам и зачетам определены Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Училище олимпийского резерва».

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

2.11. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.12. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному контролю и итоговому контролю знаний оцениваются и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателями. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения обучающихся за успехи в учебе.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в электронном архиве.

3.3. Сроки хранения в архиве документов на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел Учреждения.

3.4. Заведующие отделениями обеспечивают хранение журналов учета учебных занятий и учета учебной и производственной практики в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале. Журналы хранятся на отделении до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив.

3.5. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учета занятий и хранятся на отделении на период обучения обучающихся в Учреждении, а затем передаются в архив. Итоговые ведомости по результатам промежуточной аттестации хранятся на отделении до завершения ППССЗ, после чего сдаются в архив. Сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ хранятся на отделениях.

3.6. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся 75 лет.

3.7. Выпускные квалификационные работы после завершения обучения студентами передаются в архив. Выпускные квалификационные работы хранятся в течение 5 лет. После чего уничтожаются и списываются и уничтожаются.

3.8. Курсовые работы хранятся на отделениях 1 год, затем списываются и уничтожаются.

3.8. Аттестационные листы по практикам и результаты практического обучения студентов хранятся на отделениях. После окончания освоения обучающимися ППССЗ они уничтожаются.

3.9. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение и до его окончания (отчисления). Опись личного дела представлена в Приложении 1.

3.10. На период обучения личные дела обучающихся хранятся у секретаря отделения, обеспечивающего их хранение. После выпуска личные дела обучающихся передают в архив (приложение 2). Хранятся личные дела 75 лет.

3.11. Книга учета выдачи диплом о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями. Книга учета выдачи дипломов заполняется секретарем отделения и хранится в архиве 75 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению и принятию на заседании Педагогического совета Учреждения.

4.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

4.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 «Училище олимпийского резерва»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специальность 49.02.01 «Физическая культура»

Форма обучения: _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в личном деле студента
1.	Заявление	*
2.	Фотографии _____ штук	*
3.	Документ об образовании копия аттестата серия _____ № _____	*
4.	Копия паспорта	*

ИТОГО _____ **документов**

(цифрами и прописью)

Составитель _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

Личное дело принял _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ
 ОБЛАСТИ

«Училище олимпийского резерва»

Опись
 дел по личному составу студентов для сдачи в архив
 (окончившие, отчисленные, **очная/ заочная** форма обучения)

_____ (число, месяц, год)

г. Орел

№ п/п	Номер дела	Фамилия, имя, отчество студента	Дата начала дела	Дата окончания дела
1				
2				
3				
4				
5				

Руководитель Учреждения _____ /Д.А. Шатохин

Составил: _____ /Л.Д. Тинякова