Приложение № 11

К приказу АНО ПО СКПиП

№ «33/1» от 26 апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, О ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.

1. Обшие положения

- 1 .1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее ____ Положение) разработано в соответствии с пунктами 11 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-Ф3.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения обучающимися АНО ПО «Смоленский колледж правоохраны и правосудия» образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации, работников учебной части по данным вопросам.
 - 1.3. АНО ПО «Смоленский колледж правоохраны и правосудия» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в процессе текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости.
- 1.4. Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную проверку уровня освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее МДК), профессионального модуля, учебной и производственной (по профилю специальности) практики, преддипломной 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, профессионального модуля, практик и находят отражение при формировании фондов оценочных средств.

- 1.5. Промежуточная аттестация оценивает соответствие уровня и качества подготовки по ФГОС в части требований к результатам освоения образовательной программы; определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, МДК, практического опыта по учебной и производственной практике; выявляет сформированность общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю.
- 1.6. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

- 1.7. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям определяются Колледжем самостоятельно и фиксируются учебным планом.
- Конкретные формы и процедура промежуточной и государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.
- 1.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 1.9. Передача на хранение в архив данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется учебной частью (журналы теоретического обучения) и заведующими отделами (сводные ведомости, протоколы, аттестационные листы) и хранятся у них в течение учебного года.
 - 2. Процедура текущего оценивания ответов и работ студентов

- 2.1. Под оцениванием ответов и работ понимается выставление обучающемуся балльного результата (оценки) за предложенное преподавателем задание (комплекс заданий) в виде отдельной персонифицированной или групповой работы.
- 2.2. Оценивание ответов и работ обучающегося в АНО ПО «Смоленский колледж правоохраны и правосудия» осуществляется по следующей системе:
- «2» балла (оценка «неудовлетворительно») выставляется за правильное выполнение обучающимся не более 24 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);
- «З» балла (оценка «удовлетворительно») выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 25%94, но не более 49%94 от предложенного ему задания (комплекса заданий);
- «4» балла (оценка «хорошо») выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 50%94, но не более 74%94 от предложенного учителем задания (комплекса заданий);
- 5 баллов (оценка «отлично») выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 75 $^0\!/0$ от предложенного ему задания (комплекса заданий).

Процентное соотношение объема выполнения работы определяется преподавателем самостоятельно и доводится до сведения каждого студента персонально.

- 2.3. Текущие оценки своевременно выставляются в журнал учебных занятий (электронный журнал).
- 2.4. Оценки за практические и лабораторные работы выставляются в журналы учебных занятий в колонке с датой проведения этих работ. Выставленные оценки являются показателем выполнения обучающимся практических работ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.
- 2.5. Критериальные требования, утвержденные соответствующей цикловой комиссией и предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются преподавателем до начала выполнения студентами задания (комплекса заданий).

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

3. Процедура промежуточного оценивания освоения образовательных программ обучающимися

- 3.1. Под промежуточным оцениванием понимается выставление четвертных (полугодовых, семестровых оценок) и проведение промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.
- 3.2. Формами промежуточной аттестации могут быть: зачет; дифференцированный зачет; экзамен по дисциплине, экзамен квалификационный.

При проведении дифференцированного зачета и экзамена уровень подготовки студента оценивается в баллах: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

- 3.3. В том случае, если учебная дисциплина (МДК) или профессиональный модуль изучаются на протяжении нескольких семестров и промежуточная аттестация по итогам семестра не предусмотрена, семестровая оценка является накопительной и складывается из текущих оценок.
 - 4. Процедура итогового оценивания освоения образовательных программ студентами
 - 4.1. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения И (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации регламентируются Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам профессионального среднего образования и Программами государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена.
 - 5. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ
- 5.1.Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

- 5.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ относятся журналы учебных занятий, ежемесячные И семестровые ведомости успеваемости, экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости по профессиональным модулям, курсовые и дипломные проекты (работы), протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, личные дела студентов с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам, копии грамот конкурсов профессионального мастерства и олимпиад, зачетные книжки, аттестационные листы по практикам.
- 5.3. На электронных носителях в архиве хранятся копии дипломов и приложения к дипломам.
 - 6. Хранение в архиве информации о результатах освоения студентами образовательных программ на бумажных и электронных носителях
 - 6.1. Информация о результатах освоения студентами образовательных программ, оформленная на бумажных и электронных носителях, подлежит сдаче в архив.
 - 6.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения студентами образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
 - 6.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения студентами образовательных программ на бумажных и электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел.

Приложение 1

	Заголовок дела	Срок хранения	
		дела	
		(тома, части)	
		и номера	
		статьи по	
$N_{\overline{o}}$		перечню	
			архив
1.	Учебные карточки		
	студентов		
		75 лет	
		ЭПК ст.489 а	

02-02	Приказы директора по личному составу студентов колледжа копии	ст. 19 а	Подлинники в канцелярии
02-03			
02-04	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов	5 лет ст. 706	
02-05	Книга регистрации выдачи дипломов	5 лет ст. 706	
02-06	Книга регистрации выдачи справок студентам	3 года ст. 695 д	
02-07	Годовой статистический отчет СПО	Постоянно ст. 467 6	
02-08	План работы педагогического совета	5 лет ст. 290	
02_09	Протоколы заседаний педагогического совета	Постоянно ст. 18 д	
02-10	Учебные планы по направлению (специальности) обучающихся по программе СПО	Постоянно ст.7П а	
02-11	Рабочие программы на учебный год	1 год СГ. 728	
02-12	Расписание учебных занятий	1 год ст. 728	
02-13	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава	5 лет ст. 726	
02-14	Сводные ведомости по итоговой аттестации обучающихся по программе СПО	5 лет ст.705	
02-15	Выпускные квалификационные работы обучающихся	5 лет ст.7О5	архив
02-16	Документы (аттестационные листы. приказы. ведомости) по	5 лет ст. 705	архив

итоговой аттестации		
обучающихся		

	n	5 705	
00.15	Зачетные и	5 лет ст.705	архив
02-17	экзаменационные		
	ведомости успеваемости		
	Статистические отчеты о		
00.10	движении, численности	Постоянно ст.	
02-18	студентов и распределении	467 б	
	их по курсам, группам		
	специальностям		
	Заявления студентов	1 год ст.	
02-20	директору,	494 «н»	
	объяснительные записки		
02-21	Журналы учебных занятий	5 лет ст.723	архив
	Программы подготовки		
02-	специалистов среднего	5 лет	
22	звена с	3 1101	
	положениями		
	Планы работ заведующих	5 лет ст.	
02-23		290	
02-	Личные дела	75 лет ст, 705	архив
24	обучающихся		
		3 года ст.	
02-25	Сведения и отчеты по ГИА	472	
0.2	Протоколы	75 лет ст. 485	архив
02-	государственной итоговой		•
26	аттестации		
02-	TC C	2 года ст.	
27	Курсовые работы	510	
02- 28	Информация о	3 года ст.	
	трудоустройстве	413	
	выпускников		
02-	Omyomy no movement	1 год	архив
29	Отчеты по практике		