




**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Северо-западный инновационный колледж»**

<p>Рассмотрено</p> <p>педагогическим советом. Протокол №1 от 01.02.2024</p>	<p>Утверждаю</p> <p> Директор В.Э.Туроверов.</p> <p>01.02.2024</p> <p>М. п.</p>
---	--



**ПОРЯДОК**

**индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

**Вологда  
2024**

1.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Северо-западный инновационный колледж» (далее - Организация) образовательных программ СПО как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ СПО, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как преподавателей, так и самих обучающихся.

1.2. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;
- мониторинг обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;

- динамики индивидуальных достижений, выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- установление соответствия обучающихся ожидаемым результатам реальных достижений, обучения, заданным Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Организации;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.5. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды Организации, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

1.6. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ СПО, реализуемых в Организации, выражаются на бумажных в форме оценок (отметок, зачета).

1.8. Критерии оценок определяются измерительными материалами по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, а также оценочными средствами по профессиональным модулям.

1.9. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ СПО относятся:

- журналы текущего контроля успеваемости;
- ведомости аттестации;
- экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточного контроля;

- ведомости курсовых работ
- ведомости экзамена квалификационного;
- сводные ведомости успеваемости;
- аттестационные листы практики;
- ведомостях (листах) повторной сдачи экзамена (зачета);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии по итоговой аттестации;
- зачётные книжки;
- копии дипломов с приложениями.

1.10. В Организации также имеются формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на электронных носителях: скан-копии сводных ведомостей, копии документов об образовании и приложений к ним, копии поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей.

1.11. Организация может применять и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО.

1.12 Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение полугодия (семестра) являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачет или экзамен). Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Организации к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов является ГИА.

Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале учебных занятий группы. Корректность ведения журнала учебных занятий группы подлежит систематической проверке.

Журналы учебных занятий групп хранятся в архиве Организации в течение 5 лет.

1.14. Знания, умения и навыки обучающихся по всем видам текущего контроля оцениваются в баллах: 5 (отлично»), 4 («хорошо»), 3 (удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), зачтено.

1.15. Результаты текущего контроля отражаются в журналах учебных занятий групп и учитываются при формировании оценки промежуточной аттестации по дисциплине/МДК, ПМ.

1.16 Результаты индивидуальных достижений, обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК за полугод (семестр), прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в экзаменационных (зачетных) ведомостях, аттестационных листах, зачетных книжках, журналах учебных занятий групп.

1.17. Результаты перезачета (переаттестации) фиксируются в ведомостях перезачета (переаттестации), распоряжениях о перезачете (переаттестации) обучающихся.

1.18. Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части.

1.19. Внесение исправлений в носители индивидуального учета результатов промежуточной аттестации оформляется в виде записи «Исправленному верить» и подписью преподавателя или заместителя директора по учебной работе.

1.20. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ СПО за весь период обучения в Организации.

1.21. Результаты индивидуальных достижений, обучающихся по итогам итоговой аттестации, фиксируются в сводных ведомостях, протоколах заседаний аттестационной комиссии, зачетных книжках.

1.22. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ хранятся в учебной части Организации.

1.23. Результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Организации отражаются в электронном и бумажном виде в документах об образовании и приложениях к ним.

1.24. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками учебной части Организации. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства.