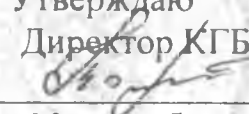


Положение рассмотрено
и согласовано на заседании
Совета техникума
протокол № 3 от 30.12.2016 г.

Рассмотрено на заседании
Студенческого совета
протокол № 2 от 20.12.2016 г.

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ

В.В.Корсаков
«30» декабря 2016 г.
Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ
от «30» 12 2016 г. № 131-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления индивидуального учёта
результатов освоения обучающимися образовательных
программ и хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях
в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов обучения, освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский торгово-экономический техникум» и порядка хранения этих результатов.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав КГБ ПОУ ХТЭТ;
- локальные нормативные акты КГБ ПОУ ХТЭТ.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ), и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся информации об учебных достижениях обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума.

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учёта результатов

2.1. Оценивание обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ).

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.4. Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня образования.

Промежуточный контроль – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, предусмотренных основной образовательной программой.

Промежуточная аттестация подразделяется на семестровую промежуточную аттестацию, которая проводится по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу по итогам семестра, а также годовую промежуточную аттестацию, которая проводится по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу по итогам учебного года.

Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.5. Уровень подготовки обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), практикам оценивается в баллах 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.7. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные КГБ ПОУ ХТЭТ, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.8. С целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определённых результатов в освоении программы подготовки специалистов среднего звена обучающимися создаётся портфолио.

2.9. Портфолио обучающегося - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов. Портфолио формируется в соответствии с Положением о формировании портфолио обучающегося Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ).

2.10. Техникум осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

2.11. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- личные дела и личные карточки обучающихся;
- журналы учебных занятий;
- экзаменационные и оценочные ведомости;
- аттестационные листы по результатам прохождения практики;
- сводные ведомости обучающихся за время освоения ППССЗ;
- зачётные книжки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги регистрации выданных документов об образовании.

2.12. Обязательными электронными носителями индивидуального учёта освоения обучающимися ППССЗ являются:

- сводные ведомости освоения программ подготовки специалистов среднего звена обучающимися;
- программа для ЭВМ «Кибер-ДИПЛОМ СПО» по заполнению дипломов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании;
- федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, являющийся частью федеральной информационной системы.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учёт, хранение)

3.1. Личные дела и личные карточки обучающихся.

3.1.1. Личные дела обучающихся создаются, формируются и хранятся в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ).

3.1.2. Личное дело абитуриента формируется ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии. Личные дела зачисленных абитуриентов поступивших на очное отделение приемная комиссия передает по акту в отдел кадров в течение трех дней после издания приказа о зачислении. Личные дела абитуриентов зачисленных на заочное отделение, приемная комиссия передает по акту на заочное отделение в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

3.1.3. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов: очного отделения возлагается на специалиста отдела кадров, заочного отделения возлагается на секретаря заочного отделения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов соответствующих отделений.

3.1.4. Личное дело обучающихся содержит личную карточку, в которой отражены данные об обучающемся. (Приложение 1, 2).

3.1.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума. Личные дела студентов очного отделения отчисленных до завершения обучения по образовательной программе должны содержать справку об обучении, оформленную в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – Положение) Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ).

3.2. Журналы учебных занятий.

3.2.1. Журналы учебных занятий ведутся в соответствии с Положением о порядке оформления и заполнения журнала учебных занятий Краевого

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ).

3.2.2. В журналах отражается балльное текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ППССЗ. Журнал учебных занятий – основной документ учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик.

3.2.3. Журнал учебных занятий ведётся по каждой группе в течение одного учебного года.

3.3. *Экзаменационные и оценочные ведомости.*

3.3.1. Экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации и оформляются при проведении экзаменов по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам. (Приложение 3)

3.3.2. Оценочные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации по профессиональным модулям и оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю для обучающихся Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ)

3.4. *Аттестационные листы по результатам прохождения практики.*

3.4.1. По результатам практики, в соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ), формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, в период прохождения практики.

3.4.2. Аттестационные листы по результатам практики представляются обучающимися с отчётом о прохождении практики на экзамене (квалификационном).

3.4.3. После сдачи обучающимися экзамена (квалификационного) отчёты по практике с аттестационными листами сдаются в архив техникума.

3.5. *Сводные ведомости обучающихся за время освоения ППССЗ.*

Сводные ведомости освоения программ подготовки специалистов среднего звена, оформляются по каждой учебной группе и являются обязательным документом, при проведении государственной итоговой аттестации. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по учебным дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ. (Приложение 4)

3.6. *Зачётные книжки обучающихся.* Форма зачётных книжек обучающихся утверждена приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации № 240 от 05 апреля 2013 г. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа, экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ.

3.7. Протоколы государственной итоговой аттестации.

3.7.1. Протоколы государственной итоговой аттестации оформляются в период проведения защиты выпускных квалификационных работ обучающимися в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ).

3.7.2. По результатам защиты выпускных квалификационных работ решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ).

3.8. Книги регистрации выданных документов об образовании.

3.8.1. Книги регистрации выданных документов об образовании оформляются в соответствии с Положением о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ).

3.8.2. Книги регистрации выданных документов об образовании заполняются заведующими отделениями. Факт выдачи диплома заверяется подписью директора техникума.

3.8.3. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в сейфе заместителя директора по учебной работе.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

4.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся ППССЗ осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в техникуме.

4.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в следующие сроки:

- личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании, справки об обучении) хранятся 75 лет;

- журналы учебных занятий хранятся 5 лет;
- экзаменационные и оценочные ведомости хранятся 5 лет;
- аттестационные листы и отчёты по практике - 3 года;
- сводные экзаменационные ведомости, протоколы итоговой аттестации, книги регистрации выдачи дипломов хранятся в архиве техникума 75 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

Рассмотрено на заседании
Совета родителей (законных представителей)
протокол от 26.06.2017 г.

Личная карточка студента очной формы обучения

КГБ ПОУ «Хабаровский торгово-экономический техникум»

Специальность: _____

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

1	Пол	
2	Год и месяц рождения	
3	Место рождения	
4	Национальность	
5	Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)	
6	Паспортные данные	
7	Выполняемая работа до поступления в учебное заведение (где и в качестве кого)	
8	Социальное положение (сирота, инвалид, малообеспеченные из многодетных семей)	
9	Сведения о родителях (отец, мать, их возраст, кем и где работают, местожительство)	
10	Домашний адрес по прописке:	
11	Место фактического проживания:	

« ___ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____

Регистрация прохождения учебы

Курс	Семестр	Наименование факультета	Размер стипендии	Дата и № приказа о зачислении и переводе на следующий курс	Для заметок
I	I				
	II				
II	I				
	II				
III	I				
	II				
IV	I				
	II				

Личная карточка студента заочной формы обучения

Хабаровский торгово-экономический техникум

Специальность _____ Шифр _____ Группа _____

Учебная карточка обучающегося

ФИО _____

Адрес _____

Телефон _____

Год рождения _____ образование _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении (восстановлении) и переводе на следующий курс	Номер и дата приказа	Примечание

Допущен к ГИА, приказ № _____ от _____ 20 _____ г.

Окончил техникум, приказ № _____ от _____ 20 _____ г.

I курс

Наименование дисциплин	к\р	К\работы (зачёты)		Экзамены	
		дата	оценка	дата	оценка

II курс

Наименование дисциплин	к\р	К\работы (зачёты)		Экзамены	
		дата	оценка	дата	оценка

Курсовая работа

Наименование предмета	тема	дата	оценка

Дипломная работа

Тема	Дата сдачи	оценка	№ протокола

Решение Государственной квалификационной комиссии, протокол

№ _____ от _____ 20 _____ г.

Хабаровский торгово-экономический техникум
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине _____
 курс _____ специальность _____ группа _____
 экзаменатор _____ / _____
 (фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

№	Номер экзаменационн ого билета	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Оценка	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Дата проведения экзамена _____ 201__ г.
 Зав. отделением _____