

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол №\_10\_  
от «\_20\_»\_декабря\_2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБ ПОУ  
«Красноярское художественное  
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»  
№\_\_184\_\_от «\_20\_»\_декабря\_2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об индивидуальном учете и хранении результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее соответственно – студенты, Училище) образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям (далее – ППССЗ) и поощрений студентов, а также и хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 276-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (срок действия с 01.03.2023 г. по 01.03.2029 г.);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по реализуемым специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 54.02.05 Живопись (по видам) (далее – ФГОС СПО);

- Уставом и другими локальными актами Училища;

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ППССЗ (далее – индивидуальный учёт) как составная часть внутриучилищного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС СПО к результатам ППССЗ, и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета являются:

- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) студентам, информации о результатах освоения студентами ППССЗ за любой промежуток времени;

- формирование объективной базы для поощрения студентов, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Училища в целях повышения ее результативности;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- поддержка учебной мотивации студентов.

## **2. Порядок осуществления индивидуального учета**

2.1. Освоение студентами ППССЗ оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) или зачет/незачет при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

2.2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости студента, проведение промежуточной аттестации и ГИА определяются локальными нормативными актами Училища, программами ГИА, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), практик.

2.3. Индивидуальный учёт осуществляется на бумажных носителях.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета относятся:

- журнал учебных занятий (далее – журнал);

- зачетная ведомость;

- экзаменационная ведомость;

- аттестационный лист по производственной практике;

- итоговая ведомость успеваемости группы;

- личная карточка студента;

- зачётная книжка студента;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК);

- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

2.5. Журнал является основным документом учёта учебной работы группы за учебный год, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами ППССЗ.

В журналах фиксируются результаты (оценки) текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по всем учебным дисциплинам и элементам профессионального модуля (междисциплинарным курсам (далее – МДК), практикам).

Правила заполнения журналов регламентируются локальным актом Училища.

2.6. В зачетных ведомостях фиксируются результаты промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета) по каждой дисциплине и элементам профессионального модуля (далее – ПМ) всей группы в соответствии с учебным планом ППССЗ.

Зачётная ведомость оформляется ведущим преподавателем соответствующей учебной дисциплины, МДК, практики в трехдневный срок

после проведения зачёта и сдается заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

2.7. В экзаменационных ведомостях фиксируются результаты промежуточной аттестации в форме экзамена по каждой дисциплине и элементам профессионального модуля (далее – ПМ) всей группы в соответствии с учебным планом ППССЗ.

Экзаменационная ведомость оформляется ведущим преподавателем соответствующей учебной дисциплины (модуля) и сдается в трехдневный срок после проведения экзамена заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

2.8. В итоговой ведомости успеваемости группы фиксируются все результаты промежуточной аттестации (зачёты, экзамены) группы за семестр обучения в соответствии с учебным планом ППССЗ

Итоговая ведомость успеваемости оформляется классным руководителем группы и сдается заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

2.9. Журналы, зачётные и экзаменационные ведомости, итоговые ведомости успеваемости группы хранятся в учебной части (у заместителя директора по учебной работе) до завершения студентами освоения соответствующей ППССЗ.

2.10. В аттестационном листе по производственной практике отражаются сведения о результатах освоения студентами профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестационный листы оформляются руководителем практики и сдаются заведующему практикой.

Аттестационные листы хранятся у заведующего практикой до завершения освоения студентами соответствующей ППССЗ.

2.11. В личной карточке студента фиксируются результаты освоения ППССЗ в форме промежуточной аттестации (зачёты, экзамены) по семестрам обучения.

Личная карточка студента заполняется секретарем учебной части на основании итоговых ведомостей успеваемости группы и хранится в личном деле студента, которое заводится на каждого студента с момента зачисления в число студентов и до окончания Училища.

После выпуска личные дела студентов передаются в архив Училища и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.12 В зачётной книжке студента фиксируются результаты освоения ППССЗ в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентами по результатам промежуточных аттестаций (зачётов, экзаменов) по семестрам, а так же результаты ГИА (итоги защиты выпускной квалификационной работы, государственный экзамен) в соответствии с правилами оформления зачётных книжек.

Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося. При получении диплома об окончании Училища, отчислении, переводе в другое

образовательное учреждение, зачетная книжка передается в личное дело студента, которое хранится в архиве Училища в соответствии с номенклатурой дел.

2.13. В протоколах заседаний ГЭК отражаются решения ГЭК по результатам ГИА, которые подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

Протоколы ГЭК хранятся в архиве Училища в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.14. В книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации фиксируется выдача дипломов, приложений к дипломам.

При выдаче диплома в книгу регистрации вносятся следующие данные: регистрационный номер диплома; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому; дата выдачи диплома; наименование специальности, наименование присвоенной квалификации; дата и номер протокола ГЭК; дата и номер приказа об отчислении выпускника; подпись уполномоченного лица Училища, выдающего диплом; подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Ответственность за ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации несет секретарь учебной части.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Училища с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

### **3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения студентами ППСЗ**

3.1. Информация о результатах освоения студентами ППСЗ, оформленная на бумажных носителях (личные дела студентов, включающие в себя личную карточку и зачетную книжку, журналы, протоколы ГЭК, книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации), подлежит сдаче в архив.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения студентами ППСЗ на бумажных носителях устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

### **4. Индивидуальный учет и хранение поощрений студентов**

4.1. Под поощрениями студентов понимаются:

- награждение студентов дипломами различной степени, благодарностями, почетными грамотами, сертификатами за индивидуальные достижения на мероприятиях различного уровня (Международного, Всероссийского, регионального краевого городского

училищного), а так же присуждение именных стипендий;

- индивидуальные поощрения студентов Училищного уровня: в виде объявления благодарности, награждения почетными грамотами за активное участие в различных видах деятельности (за активную выставочную деятельность, за активное участие в общеучилищных мероприятиях, за высокие достижения в освоении образовательной программы и т.п.);

4.2. Поощрения обеспечивают в Училище благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Училища.

4.3. В целях индивидуального учета поощрений ксерокопии вышеуказанных документов хранятся у педагога-организатора на бумажных и электронных носителях (сканы документов), а так же в личном деле студента на бумажных носителях. Оригиналы документов хранятся у студентов.

Согласовано на заседании

Совета учреждения

Протокол №   7   от   16.12.2022   г.