



**Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)**

**Положение о порядке осуществления
индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ
и хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или)
электронных носителях**

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического
совета ЧУПО «ВШП»
№ 01 от «24» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПО «ВШП» Аллабян М.Г.



Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28);
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”
- Уставом Частного учреждения профессионального образования «Высшая школа предпринимательства» (далее — образовательная организация).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее — СПО) как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее — ФГОС) к результатам освоения образовательных программ СПО, и направлен на обеспечение качества вовлеченность преподавателей, так и самих обучающихся.

Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений 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;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами.

Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее — ОПОП) СПО в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2. ФОРМЫ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

- 2.1.** Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний и умений обучающихся
- 2.2.** Критерии оценок определяются в Фондах оценочных средств (далее — ФОС) по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (далее — МДК), профессиональным модулям (далее — ПМ).
- 2.3.** Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.4.** К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ СПО относятся:
- экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточной аттестации,
 - ведомости комплексного экзамена/дифференцированного зачета,
 - ведомости курсовых работ (проектов),
 - ведомости по практике,
 - аттестационные листы практики,
 - допуск на передачу (экзамена/зачета),
 - протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации,
 - журнал учебных занятий,
 - зачетные книжки.

3. СПОСОБЫ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ И (ИЛИ) БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Основными видами контроля уровня освоения обучающимися образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачет или экзамен).

- 3.1.** Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Образовательной организации по образовательным программам СПО к выполнению профессиональных задач и его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация (далее — ГИА).
- 3.2.** Знания, умения и навыки обучающихся по всем видам текущего контроля «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», зачтено.
- 3.3.** Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами системы Enterprise Resource Planning (ERP), а также средствами информационно-коммуникационных технологий:
- программная система «Личный кабинет преподавателя»;
 - программная система «Личный кабинет обучающегося».

К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся учебные карточки обучающихся.

- 3.4.** Критерии и шкала оценивания компетенций и освоения дисциплин/профессиональных модулей при выполнении различных видов работ указываются в фонде оценочных средств

дисциплин/профессиональных модулей и доводятся преподавателем до сведения обучающихся.

- 3.5. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий).
- 3.6. Результаты текущего контроля и предварительной аттестации учитываются преподавателем при формировании оценки промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, ПМ.
- 3.7. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК за семестр, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в оценочной ведомости для оценки компетенций обучающихся и экзаменационных/зачетных ведомостях, ведомостях повторной сдачи экзамена (зачета), аттестационных листах, зачетных книжках.
- 3.8. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости: «зачтено»/«незачтено», и зачетных книжках: «зачтено»; при проведении дифференцированного зачета и экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и зачетных книжках записываются только: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
- 3.9. Ведомости: экзаменационные /зачетные, оценочные ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части.
- 3.10. Внесение исправлений в носителях индивидуального учета результатов промежуточной аттестации оформляется в виде записи «Исправленному верить» и подписью педагога по данной дисциплине.
- 3.11. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в сводных ведомостях, протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии, зачетных книжках.
- 3.12. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, 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 государственной итоговой аттестации» и Программами государственной итоговой аттестации по специальностям.
- 3.13. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО хранятся в учебной части.
- 3.14. Результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения ОО СПО отражаются в электронном и бумажном виде в документах об образовании и приложениях к ним.
- 3.15. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части.
- 3.16. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО устанавливаются номенклатурой дел.

4. ФИКСАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ВЕДОМОСТИ

- 4.1. Ведомость является основным первичным документом промежуточной аттестации. Проведение промежуточной аттестации без ведомости не допускается. Преподаватели несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной/зачетной ведомости.
- 4.2. Ведомости экзаменационные/зачетные промежуточной аттестации содержат сведения: наименование дисциплины, ФИО преподавателя, семестр, дата, курс, ФИО обучающихся, номер зачетной книжки, оценка, подпись преподавателя.
- 4.3. Оценка уровня владения студентом компетенциями определяется и выставляется в оценочную ведомость для оценки знаний обучающихся: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».
- 4.4. Неявка обучающегося на промежуточной аттестации отражается в экзаменационную/зачетную ведомость словами «не явился» или «н/я».

5. ФИКСАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ИМ НА ЭКЗАМЕНЕ, ЗАЧЕТЕ, ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ), ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 5.1. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых работ (проектов), защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.
- 5.2. Результаты промежуточной аттестации междисциплинарным курсам, профессиональным преподавателем в день подведения итогов.
- 5.3. Оценки, полученные при промежуточной аттестации, в экзаменационной/зачетной ведомости указываются «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Возможны сокращения: «отл», «хор», «удов» и т.д. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется.
- 5.4. В зачетной книжке обучающегося преподаватель обязан заполнить все графы: наименование дисциплины/профессионального модуля (в соответствии с учебным планом), оценка (прописью), дата, подпись, фамилия преподавателя.
- 5.5. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных разворотах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, ПМ, в рамках которых выполнен курсовой проект (работа), тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись преподавателя и фамилия преподавателя.
- 5.6. В зачетную книжку на специально отведенных разворотах преподавателям, принимающим отчет по практике, относятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), в качестве которых работал обучающийся, оценка, дата окончания практики, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проводилась практика, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.
- 5.7. Результат государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняется разворот зачетной книжки, на котором указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), вид выпускной квалификационной работы:

- выпускная квалификационная работа;
- демонстрационный экзамен;
- тема выпускной квалификационной работы;
- демонстрационный экзамен по компетенции (указывается название компетенции), комплект оценочной документации, код;
- Ф.И.О. руководителя дипломной работы;
- дата защиты выпускной квалификационной работы и сдачи демонстрационного экзамена;
- дата и номер протокола итогового заседания государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- присваиваемая квалификация;
- Ф.И.О. и подпись председателя ГИА;
- подписи членов ГИА;
- номер диплома и дата выдачи, подпись руководителя структурного подразделения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ОБЯЗАНЫ ДОБРОСОВЕСТНО ОСВАИВАТЬ ПРОГРАММУ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА, ВЫПОЛНЯТЬ УЧЕБНЫЙ ПЛАН, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСЕЩАТЬ ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ К ЗАНЯТИЯМ, ВЫПОЛНЯТЬ ЗАДАНИЯ, ДАННЫЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ В РАМКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 6.1.** Обучающийся имеет право на индивидуальный учёт результатов освоения ППССЗ на бумажных или электронных носителях.
- 6.2.** Сведения об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.
- 6.3.** Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.
- 6.4.** Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося ОО СПО при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

7. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

- 7.1.** Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на бумажных носителях и (или) в электронном формате в системе Enterprise Resource Planning (ERP) образовательной организации в соответствии с:
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 7.2. В задачу учебной части входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
- 7.3. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 7.4. При отчислении обучающихся по любой причине на любом этапе обучения до окончания освоения образовательной программы СПО зачетная книжка обучающегося помещается в личное дело обучающегося.
- 7.5. При отчислении обучающихся в связи с окончанием образовательной организации зачетная книжка студента и копия выданного диплома об образовании помещаются в личное дело
- 7.6. Зачетная книжка и копия выданного диплома об образовании передаются Руководителем УМО в личное дело (далее — Архив личных дел) по акту приема.
- 7.7. Выпускные квалификационные работы (бумажном и электронном виде) после защиты хранятся в Архиве в течение пяти лет и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

