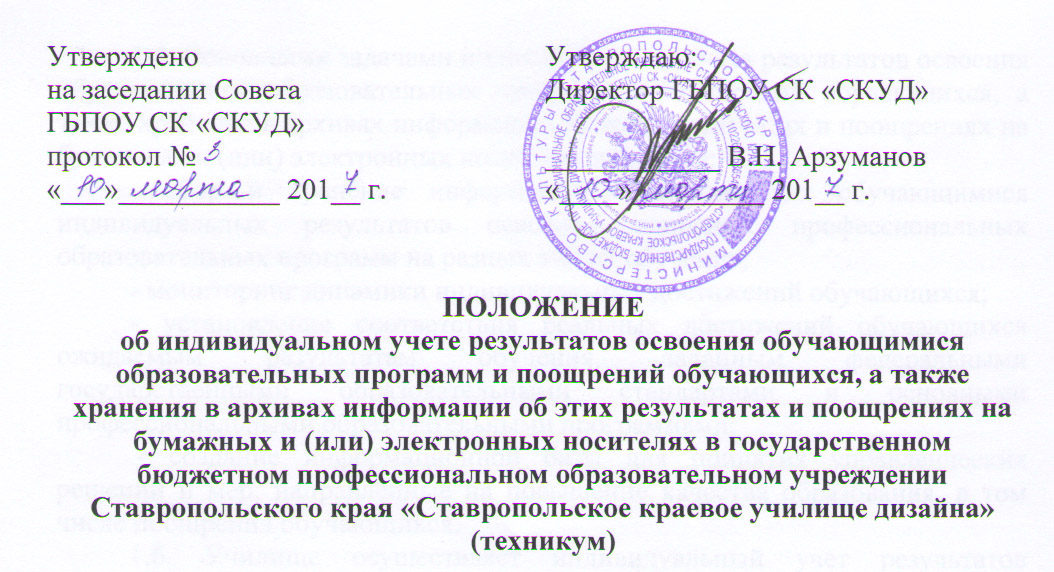
****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум) (далее — Положение) разработано с целью определения правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации о данных результатах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом училища.

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края "Ставропольское краевое училище дизайна" (техникум) (далее - училище) и хранение в архивах информации об этих результатах.

1.4. Настоящее положение регламентирует деятельность работников училища по осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений обучающихся, а также хранению в архивах информации об этих результатах и поощрениях.

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

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.6. Училище осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ по реализуемым специальностям среднего профессионального образования и поощрений обучающихся.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях.

1.7. Передача на хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется учебным отделом.

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения**

**обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2.2. Оценивание обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям (ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учета учебных занятий;

- сводные ведомости успеваемости обучающихся;

- аттестационные, зачетные, экзаменационные ведомости;

- аттестационные листы по результатам производственных практик;

- зачетные книжки;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

- курсовые и дипломные проекты;

- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам.

2.4. В журналах учета учебных занятий отражается балльное текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ППССЗ, а также посещение обучающимися учебных (в т.ч. практических) занятий.

Порядок ведения журнала учета учебных занятий определяется в соответствии с Положением о ведении журналов учета учебных занятий в ГБПОУ СК «СКУД».

2.5. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, практика, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ. Порядок ведения зачетной книжки определяется в соответствии с Положением о зачётной книжке и студенческом билете в ГБПОУ СК «СКУД».

2.6. В зачетной, экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) за семестр по дисциплинам, МДК, ПМ, практикам соответствующей учебной группы согласно учебному плану соответствующей ППССЗ, которые заверяются в зависимости от вида промежуточной аттестации подписями преподавателя, принимающего зачет, преподавателя-экзаменатора, экзаменационной комиссии.

В аттестационной ведомости выставляются результаты итоговой контрольной работы за семестр по дисциплинам, МДК, не предусматривающим прохождение промежуточной аттестации в форме экзамена, либо зачета в соответствии с учебным планом в соответствующем семестре, которые заверяются подписью ведущего преподавателя соответствующей дисциплины, МДК.

После заполнения аттестационных, зачетных, экзаменационных ведомостей, указанные документы учета утверждаются руководителем ГБПОУ СК «СКУД».

2.7. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, учебной и производственной практикам, в соответствии учебной группы с учебным планом за соответствующий семестр освоения ППССЗ.

2.8. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, которые заверяются подписями председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

2.9. В приложениях к дипломам отражаются результаты освоения обучающимися всей образовательной программы за весь период обучения в училище и выражаются в форме оценок.

2.10. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради, наброски, творческие работы, портфолио, а также другие бумажные носители.

2.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ может определяться решением администрации училища, преподавателем, решением педагогического совета.

**3. Хранение в архиве информации о результатах освоения**

**обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.**

3.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется в архиве учебного отдела, специалиста по персоналу, а также в общеучилищном архиве.

3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел училища.

**4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся училища, а также хранение в архивах информаций о них на бумажных носителях**

4.1. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции училища.

4.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, творческой, спортивной, общественной, научной деятельности определяются локальными нормативными актами училища.

4.3. Информация о поощрениях хранится в архивах училища на бумажных носителях в виде копий приказов (выписок из приказа), копий благодарственных писем, грамот, дипломов.

Учёт и хранение приказов о поощрениях обучающихся, копий дипломов, грамот, благодарственных писем осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в своих архивах.

**5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение утверждается решением совета училища и вступает в силу со дня утверждения его руководителем училища.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.3. Настоящее положение рассмотрено и утверждено на заседании профкома первичной профсоюзной студенческой организации ГБПОУ СК «СКУД», протокол №7 от «03» марта 2017 г.