****

учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

 1.5. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования.

 1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

 1.7. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

**2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и самих обучающихся.

2.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях.

2.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях 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 предоставление 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, заданных Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;

− формирование объективной базы для поощрения обучающихся Колледжа;

− создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2.5. Функционирование бумажной и электронной информационно- образовательной среды Колледжа, 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.

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

 2.7. Формы, периодичность, порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) определяется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности. Проведение государственной итоговой аттестации определяет Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.8. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ выражаются в следующей системе оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачет, незачет.

 2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

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

- журналы учета учебных занятий;

 − журналы учета уроков и подведения итогов учебной и производственной практики;

 − итоговые ведомости по результатам промежуточной аттестации;

− протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

 − выпускные квалификационные работы;

− аттестационные листы по практикам;

 − сводные ведомости обучающихся;

 − зачетные книжки обучающихся;

- личные карточки обучающихся;

- дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями;

− свидетельства о присвоении квалификации с приложениями;

− книга регистрации выдачи дипломов.

К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.2.1. В журналах учета учебных занятий фиксируется балльное текущее, промежуточное итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

Правила заполнения журналов учета учебных занятий регламентируются соответствующим положением

2.2.2. В журналах учета уроков и подведения итогов учебной и производственной практики фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебной и производственной, преддипломной практик, профессиональных модулей.

2.2.3. В итоговых ведомостях выставляются результаты промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета), экзамена по каждой дисциплине, МДК, УП и ПП всей группы, согласно учебному плану соответствующей образовательной программы.

2.2.4. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

2.2.5. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

2.2.6. В аттестационных листах по практикам отражается результат освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций.

2.2.7. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП.

 2.2.8. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), квалификации под роспись.

2.2.9. В зачетных книжках, обучающихся отражаются результаты освоения образовательных программ в соответствии с оценками, отраженных в итоговых ведомостях по результатам промежуточной аттестации и в протоколах государственной итоговой аттестации.

2.2.10. В личных карточках обучающихся отражаются сведения о поощрениях.

**3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

3.1. Срок хранения в архивах документов на бумажных носителях устанавливается номенклатурой дел Колледжа.

 3.2. Заведующий отделением и заместитель директора по УПР обеспечивают хранение журналов учета учебных занятий и учета уроков учебной и производственной практики в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или распоряжении по учебной части).

Журналы хранятся в очном и Технологическом отделениях до завершения освоения ОПОП, после чего сдаются в архив.

3.3. Итоговые ведомости по результатам промежуточной аттестации хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив. В электронном виде ведомости хранятся 75 лет.

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и хранятся в архиве 75лет.

 3.5. Выпускные квалификационные работы после завершения обучения студентами передаются в архив. ВКР по ППССЗ – 5 лет. После чего ВКР списываются и уничтожаются.

3.6. Аттестационные листы по практикам в период обучения студентов хранятся в дневном отделении 1 год после завершения обучения. После окончания освоения студентами ОПОП они уничтожаются.

3.7. Сводные ведомости обучающихся хранятся в учебной части Колледжа на бумажном носителе и в электронном виде.

3.8. Зачетная книжка студента, студенческий билет, Личная карточка по окончании колледжа вкладываются в личное дело студента и хранятся в нем 50 лет.

3.9. Книга регистрации выдачи дипломов хранится в учебной части Колледжа постоянно.

3.10. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.