РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета протокол от 23.12.2022 № 6	РАССМОТРЕНО на заседании Студенческого совета протокол от 21.12.2022 № 3	УТВЕРЖДЕНО приказ директора 26.12.2022 № 647-о

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ СТУДЕНТОВ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и поощрений студентов, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения студентами образовательных программ и поощрений студентов, а также хранения этих результатов в архивах Колледжа.

1.2. Порядок разработан в соответствии с п. 11 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и поощрений студентов, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

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

- сбор и хранение информации о достижениях студентами индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений студентов;

- установление соответствия реальных достижений студентов 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 студентов.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ относятся:
- личные дела студентов с вложенными в них копиями документов об образовании и (или) о квалификации;
- зачётные книжки;
-журналы теоретического обучения, журналы по практике;
- сводные ведомости успеваемости по учебным группам за курс обучения;
- зачётные ведомости;
- протоколы экзаменов по учебным дисциплинам, МДК;
- протоколы по практикам и экзаменам квалификационным;
- ведомости (протоколы) ликвидации академических задолженностей;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- академические справки об обучении и справки об успеваемости;
- приказы о поощрении студента;
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики.

2.2. К обязательным формам учёта индивидуальных результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ, заполняемых Колледжем на бумажных носителях, относятся:
- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

2.3. Порядок хранения обязательных бумажных носителей индивидуального учёта результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ определен следующим образом:

Наименование обязательного бумажного носителя индивидуального учета	Лица, ответственные за хранение обязательного бумажного носителя индивидуального учета
Личное дело студента с вложенными копиями документов об образовании и (или)	Заместитель директора по УМР, секретарь учебной части

квалификации	
Зачётная книжка студента	Секретарь учебной части, куратор
Журнал теоретического обучения, журналы индивидуального обучения	Заместитель директора по УМР (текущий учебный год) Секретарь учебной части (журналы прошлых лет)
Сводные ведомости успеваемости за курс обучения (по учебным группам)	Заместитель директора по УМР (на период обучения) Секретарь учебной части (выпущенных групп)
Зачётные ведомости, протоколы экзаменов по учебным дисциплинам, МДК, протоколы ликвидации академической задолженностей	Заместитель директора по УМР (на период обучения)
Протоколы экзамена квалификационного	Заместитель директора по УМР Секретарь учебной части (за прошлые годы)
Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии	Заместитель директора по УМР Секретарь учебной части
Академическая справка об обучении и справки об успеваемости	Секретарь учебной части
Учёт и хранение приказов о поощрениях студентов	Секретарь учебной части
Курсовой проект (работа)	Ведущий преподаватель (текущий учебный год) Секретарь учебной части (работы прошлых лет)
Выпускная квалификационная работа	Заместитель директора по УМР (текущий учебный год), Секретарь учебной части (работы прошлых лет)
Отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики	Заведующий по учебно-производственной работе

2.4. Хранение необязательных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ осуществляется ведущими преподавателями, кураторами.

3. УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ СТУДЕНТОВ

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют студентов к освоению основных профессиональных образовательных программ, способствуют развитию и социализации студентов, укрепляют традиции Колледжа.

3.2. Информация о поощрениях хранится в архиве Колледжа на бумажных носителях.

3.3. Поощрение студента осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителей директора, куратора, преподавателей по направлению деятельности работы. Награждение студента осуществляется благодарностью, грамотой, ценным подарком, денежной премией.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений студента ксерокопия грамоты хранится в личном деле студента.

3.5. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела студентов.