

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КИРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КОГПОАУ КТКПП

С.С.Печенкина  
Приказ № 557 от 21.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
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**

г. Киров, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Кировский технологический колледж пищевой промышленности» (далее - колледж) образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах колледжа информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

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

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирует организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также порядок хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ, реализуемых в колледже, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности.

## **2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися

образовательных программ, реализуемых в колледже, выражаются в форме оценок.

2.2. Виды и порядок выставления оценок определяются локальными нормативными актами колледжа:

- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, программами ГИА.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в колледже, отражаются на бумажных носителях.

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

- журналы теоретического обучения;
- журналы учета практического обучения;
- экзаменационные ведомости;
- ведомость защиты курсового проекта (работы);
- ведомость защиты индивидуального проекта;
- ведомость итогов производственной практики;
- ведомость экзамена (квалификационного);
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- ведомость оценки профессионального модуля;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- выпускные квалификационные работы (дипломные работы (проекты), письменные экзаменационные работы);
- оценочные ведомости по профессиональному модулю;
- дневники производственной практики;
- ведомость итоговых оценок;
- зачётные книжки;
- книга учёта выдачи бланков дипломов;
- алфавитная книга.

К необязательным бумажным носителям относятся тетради для контрольных и практических работ, а также другие бумажные носители.

2.4.1. В журналах теоретического обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ предметов, дисциплин, МДК.

Правила заполнения журналов теоретического обучения регламентируются локальным нормативным актом колледжа.

2.4.2.В журналах учета практического обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебной практики, а также итоговое оценивание результатов освоения программ производственной (преддипломной) практик и профессиональных модулей

2.4.3.В экзаменационных ведомостях выставляются результаты промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена по каждому предмету, дисциплине, МДК, УП всей группы, согласно учебному плану соответствующей ОП ППКРС, ОП ППССЗ.

2.4.4.В ведомостях защиты курсового проекта (работы) выставляются результаты защиты курсового проекта (работы).

2.4.5.В ведомостях защиты индивидуального проекта выставляются результаты защиты индивидуального проекта.

2.4.6.В ведомостях итогов производственной практики выставляются результаты производственной практики.

2.4.7.В ведомости экзамена (квалификационного) фиксируются результаты освоения обучающимися профессионального модуля, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене.

2.4.8.В сводной ведомости успеваемости обучающихся выставляются итоговые результаты за семестр по предметам, дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик в соответствии с учебным планом соответствующей ОП ППКРС, ОП ППССЗ.

2.4.9.В ведомостях оценки профессионального модуля фиксируются результаты освоения профессионального модуля обучающимися всей группы, включающие:

- результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля;
- результаты формирования общих и профессиональных компетенций, выражающиеся: «+» – компетенция сформирована, «-» – компетенция не сформирована;
- результат экзамена (квалификационного);
- результат освоения вида профессиональной деятельности, выражающийся «освоен», «не освоен»

2.4.10. В протоколах государственной итоговой аттестации отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

2.4.11. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.4.12. В оценочных ведомостях по профессиональному модулю фиксируются персональные результаты промежуточной аттестации обучающегося по элементам профессионального модуля, а также итоги экзамена (квалификационного), отражающие выполнение обучающимся показателей оценки результата по освоению общих и профессиональных компетенций (в формате «да» / «нет») и результат освоения вида профессиональной деятельности (в формате «освоен»/ «не освоен»).

2.4.13. В дневниках производственной практики фиксируется балльное текущее оценивание результатов освоения обучающимися программ производственной и преддипломной практик.

2.4.14. В ведомости итоговых оценок выставляются итоговые результаты за весь период обучения по предметам, дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, итоги государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОП ППКРС, ОП ППССЗ.

2.4.15. В зачётной книжке выставляются результаты промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена по каждому предмету, дисциплине, МДК, УП, ПМ, итоги защиты курсового проекта (работы), итоги производственной практики, итоги государственной итоговой аттестации.

2.4.16. В книге учёта выдачи бланков дипломов фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.4.17. В алфавитной книге отражаются сведения о зачислении, результате обучения (окончании колледжа, получении документа об образовании) выпускника.

### **3. Поощрение обучающихся**

4.1. За хорошую успеваемость, активное участие в физкультурной, спортивной, общественной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности применяются следующие меры поощрения обучающихся:

- 1) Объявление благодарности;
- 2) Награждение Почетной грамотой;
- 3) Благодарственное письмо родителям обучающегося.

4.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения обучающихся.

4.3. Обучающимся, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке может быть повышен размер стипендии. Студенты, обучающиеся платно могут быть переведены на бесплатное обучение при наличии свободных бюджетных мест и при условии хорошей и отличной успеваемости.

4.4. Обучающиеся, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, могут быть представлены в вышестоящие органы

к награждениям (стипендия Правительства РФ, стипендия Правительства Кировской области и др.). Кандидатуры обучающихся, представляемые к наградам, утверждаются на педагогическом совете колледжа.

### **3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- книги учета выдачи бланков дипломов хранятся в архиве 75 лет;
  - журналы хранятся 5 лет;
  - ведомости хранятся 5 лет;
  - протоколы государственной итоговой аттестации, сводные ведомости и ведомости итоговых оценок хранятся 75 лет;
  - зачётные книжки хранятся 75 лет;
  - выпускные квалификационные работы в течение 5 лет;
  - алфавитная книга хранится 75 лет.
-