



**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение (техникум) Ивановской области
«Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»
(ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина)**



УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина**

**М.О. Тагунов
Приказ от 04 декабря 2018 года № 156**

**Порядок
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ и поощрений обучающихся
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ивановской области «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»,
а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на
бумажных и (или) электронных носителях**

Иваново, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях в ГБПОУ «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина», и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2. Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина», регламентируется с учётом требований следующих нормативных документов:

- закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. №240 Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- федеральные государственные образовательные стандарты СПО,
- внутренние локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в ГБПОУ «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»,

2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также дублируется на электронных носителях. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- зачётная книжка обучающегося;
- экзаменационные и зачётные ведомости;
- протокол заседания ГЭК по приёму государственного экзамена;
- протокол заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;
- личное дело студента;
- журнал учебных занятий.

2.2. Зачётная книжка оформляется и выдаётся студенту классным руководителем на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в ГБПОУ «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина».

2.3. Зачётная книжка подписывается директором, заверяется гербовой печатью колледжа и выдаётся обучающемуся под личную подпись на всё время пребывания его в ГБПОУ «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина». В зачётной книжке отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения - результаты всех промежуточных испытаний по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ за подписью преподавателей, проводящих промежуточные и итоговые испытания, председателя комиссии по государственной итоговой аттестации. Успеваемость обучающегося по дисциплинам отображается на соответствующих страницах зачётной книжки. На каждой странице (развороте зачётной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации обучающегося, указываются учебный год, курс, фамилия, имя,

отчества. В графе «наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом ООП (допускается сокращение); В графе «общее количество учебных часов/зачётных единиц» указываются количество часов/зачётных единиц общей трудоёмкости дисциплины (максимальная нагрузка), включая экзамен в соответствии с рабочим учебным планом ООП. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указываются доли общего количества часов/зачётных единиц по каждому семестру. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой - зачётов, итоговых оценок.

2.4. Сведения о прохождении практики заносятся на специально отведённые страницы. При переводе студента на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачётной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью. После завершения курса обучения для решения вопроса о допуске к прохождению ГИА студент сдаёт зачётную книжку в учебную часть. После сдачи ГИА в зачётную книжку, на соответствующем развороте вносятся оценки, полученные при сдаче государственных экзаменов и защите ВКР, а также делается запись о присвоении квалификации. Запись о результатах сдачи государственной итоговой аттестации осуществляется секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя ГЭК. По окончании ГИА зачетная книжка передаётся секретарем ГЭК в учебную часть и подшивается в личное дело студента.

2.5. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственных экзаменов и по защите выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем, членами комиссии и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено.

2.6. Личное дело студента заполняется при зачислении студента в колледж членами приемной комиссии и передаётся приёмной комиссией в учебную часть. По окончании обучения личное дело студента сдается в архив.

2.7. Журнал учебных занятий является основным документом учета и подведения итогов образовательного процесса за учебный год. Журнал учебных занятий содержит следующую информацию: номер учебной группы, наименование специальности, форма обучения, курс обучения, по фамильный список студентов, наименование дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом; оценки и отметки о текущей успеваемости, результатах сдачи зачётов, экзаменов. Списочный состав студентов и движение контингента в журнале учебных занятий заполняется классным руководителем.

3. Поощрения обучающихся

3.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, производственной научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора. Копия приказа хранится в личном деле студента.

3.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, производственной научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии определяются Положением о назначении государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, обучающимся в областных государственных профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ивановской области «Ивановского художественного училища имени М.И. Малютина».

4. Хранение информации о результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

4.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в личное дело студента.

4.2. Экзаменационные и зачётные ведомости хранятся в учебной части в течение 3 лет после закрытия ведомостей, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственных экзаменов и по защите ВКР по окончании учебного года (до декабря текущего календарного года) сдаются учебной частью в архив колледжа для хранения в течении 75 лет.

4.4. В учебной части оформляется личное дело студента, которое после окончания обучения студента сдаётся в архив колледжа, где хранится 75 лет.

4.5. Журнал учебных занятий студентов хранится в течение 5 лет в учебной части, после чего уничтожается в установленном порядке. Хранение только на бумажном носителе.

Составил: заместитель директора по учебной работе

Шарова О.В. Шарова