



Профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

---

---

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1  
« 28 » февраля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Профессионального  
образовательного учреждения  
**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
И.Ю. Чев  
28 февраля 2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
СТУДЕНТАМИ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА,  
ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ  
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ  
в Профессиональном Образовательном Учреждении  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

**Москва, 2023**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения студентами образовательных программ, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 38 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения студентами ПОУ «Колледж современного управления» (далее – Колледж) образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации, работников учебного отдела, архива Колледжа по данным вопросам.

1.3. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами основных образовательных программ среднего профессионального образования в процессе текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости.

**1.4. Текущий контроль** успеваемости подразумевает регулярную проверку уровня освоения студентами содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК), профессионального модуля, учебной и производственной практики и способствует успешному овладению знаниями, умениями и компетенциями в разнообразных формах, как аудиторной работы, так и внеаудиторной подготовки (выполнение домашнего задания, самостоятельное изучение и т.п.).

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля, практик и находят отражение при формировании фондов оценочных средств. Текущая аттестация в Колледже проводится также в виде контрольного среза знаний, административных проверочных работ по приказу директора и отражается в журналах и ведомостях при проверке знаний студентов.

### **1.5. Промежуточная аттестация**

- оценивает соответствие уровня и качества подготовки обучающегося ФГОС СПО по соответствующей ОП в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена;

- определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, МДК, учебной и производственной практике;

- выявляет сформированность общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю.

1.6. Формами промежуточной аттестации могут быть зачет; дифференцированный зачет; экзамен (в том числе квалификационный, в том числе по модулю).

Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям определяются Колледжем самостоятельно и фиксируются учебным планом. Конкретные формы и процедура промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в

течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.7. Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) или квалифицированных рабочих служащих (ППКРС) требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.9. Хранение данных об учете результатов освоения обучающимися ОП (журналы теоретического обучения (в бумажном варианте или электронные), сводные ведомости, протоколы, аттестационные листы) хранятся в учебном отделе в течение срока обучения данной учебной группы, затем сдаются в архив.

## **2. ПРОЦЕДУРА ПРОМЕЖУТОЧНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ППССЗ СТУДЕНТАМИ**

2.1. Под промежуточным оцениванием результатов освоения обучающимся ОП понимается выставление семестровых оценок и оценок по результатам промежуточной аттестации (сессии) в соответствии с учебным планом.

2.2. Формами промежуточной аттестации могут быть:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен (в том числе квалификационный);
- комплексный экзамен;

При проведении дифференцированного зачета и экзамена уровень подготовки студента оценивается по пятибалльной системе: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

2.3. Оценивание ответов и работ студентов в Колледже осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- «2» - («неудовлетворительно») выставляется за правильное выполнение студентом не более 24% от предложенного ему задания или полного его невыполнения;

- «3» («удовлетворительно») выставляется, если студент правильно выполнил не менее 25%, но не более 49% от предложенного ему задания;

- «4» («хорошо») выставляется, если студент правильно выполнил не менее 50%, но не более 74% от предложенного ему задания;

- «5» («отлично») выставляется, если студент правильно выполнил не менее 75% от предложенного ему задания.

Процентное соотношение объема выполнения работы определяется преподавателем самостоятельно и доводится до сведения каждого студента персонально.

2.4. В том случае, если учебная дисциплина, МДК или профессиональный модуль изучаются на протяжении нескольких семестров и промежуточная аттестация по итогам семестра не предусмотрена, семестровая оценка является накопительной и складывается из текущих оценок.

2.5. Текущие оценки своевременно выставляются в журналы (в бумажном или электронном варианте) учебных занятий.

2.5 Оценки за практические и лабораторные работы выставляются в журналы учебных занятий в колонки с датой проведения этих работ в соответствии с принятыми и утвержденными Колледжем Инструкциями по заполнению учебных журналов.

Выставленные оценки являются показателем выполнения обучающимся практических работ в соответствии с ФГОС СПО.

2.6. В случае введения Колледжем балльно - рейтинговой системы оценивания, разрабатывается соответствующее Положение, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей и размещается на сайте Колледжа.

2.7. Критериальные требования, утвержденные соответствующей предметно - цикловой комиссией и предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются преподавателем до начала выполнения студентами заданий (комплекса заданий).

Предложенное к оцениванию задание может выполняться студентами как во время учебного занятия, так и за его пределами.

### **3. ПРОЦЕДУРА ИТОГОВОГО ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ОП СТУДЕНТАМИ**

3.1 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) студентов, включая формы её проведения, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации регламентируются Положением о государственной итоговой аттестации и Программами государственной итоговой аттестации, утверждаемыми за полгода до начала её проведения, разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно.

### **4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ (или ППКРС) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами ОП относятся журналы учебных занятий и практик, экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости по профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, курсовые и дипломные работы, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, личные дела студентов сложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам, копиями грамот конкурсов профессионального мастерства и олимпиад, зачетными книжками, аттестационными листами по практикам.

4.3 На электронных носителях в архиве хранятся также копии дипломов и приложений к дипломам.

## **5. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

5.1. Информация о результатах освоения студентами ОП, оформленная на бумажных и электронных носителях, подлежит сдаче в архив.

5.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения студентами ОП на бумажных и электронных носителях.

5.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения студентами ООП на бумажных и электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел Колледжа с учетом принятых нормативов по их хранению.