



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом совете Колледжа
протокол от 01.09.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНПОО «РЭПК»
от 01.09.2025 № 02-01.01.09.25.10

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке фиксации хода образовательного процесса, промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации в АНПОО «РЭПК» и филиалах

Положение «О порядке фиксации хода образовательного процесса, промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации в АНПОО «РЭПК» и филиалах» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (от 10.04.2020 № 05-398), приказом Минпросвещения России от 02.12.2019 № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды» (вместе с «Методическими рекомендациями по вопросам внедрения Целевой модели цифровой образовательной среды в субъектах Российской Федерации»), постановлением Правительства РФ от 16.11.2020 № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» (вместе с Положением о государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда»), постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями,

осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», приказом Минобрнауки России от 13.12.2023 № 932 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», ГОСТ Р 53620-2009. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС), Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК».

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает общие правила фиксации хода образовательного процесса, результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации освоения образовательных программ в АНПОО «РЭПК» и филиалах (далее – Колледже).

1.2. Целью фиксации образовательного процесса является получение информации для комплексной оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. В задачи фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в электронной информационно-образовательной среде (далее — ЭИОС) Колледжа входит:

1.3.1. Формирование объективной информации о состоянии образовательной среды Колледжа и осуществления образовательного процесса;

1.3.2. Отслеживание динамики качества образовательного процесса в Колледже и эффективности управления учебным процессом;

1.3.3. Выявление проблем в учебно-методическом обеспечении и материально-техническом оснащении образовательного процесса для их последующего решения;

1.3.4. Информирование участников образовательного процесса о результатах освоения обучающимися образовательной программы;

1.3.5. Сбор информации об уровне освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (далее — образовательная программа);

1.3.6. Выявление нарушений учебной дисциплины и пробелов в освоении образовательной программы с целью принятия своевременных мер по обеспечению успеваемости обучающихся;

1.3.7. Повышение заинтересованности всех участников образовательного процесса в достижении высоких результатов обучения.

1.4. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы осуществляется через базу ИАС «1С: Предприятие», в том числе путем импортирования данных в личные кабинеты обучающихся («Расписание занятий», «Текущий контроль», «Промежуточная аттестация», «Зачетная книжка» и т.д.) в ЭИОС Колледжа.

1.5. Результаты промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы отражаются в ЭИОС в личном кабинете обучающегося и сводной ведомости успеваемости.

1.6. В личном кабинете педагогических работников в ЭИОС отражаются результаты фиксации хода образовательного процесса и результаты промежуточной аттестации в части тех учебных занятий и дисциплин, которые соответствуют учебной нагрузке педагогических работников.

2. Основные понятия

2.1. Образовательный процесс или образование в процессуальном понимании – единый целенаправленный процесс обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства. Образовательный процесс различается по своим целям, задачам, содержанию, формам, методам и процедурам в организациях различного уровня образования.

2.2. Образовательный процесс в Колледже представляет собой образовательную деятельность, направленную на развитие личности; целенаправленную организацию и осуществление учебной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся по освоению знаний, умений, навыков и компетенцией, приобретению опыта практической деятельности, развитию способностей и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.3. Ход образовательного процесса – отражение его организации и осуществления как последовательная смена обучающих процедур и воспитательных воздействий, форм и содержания учебных занятий и самостоятельной работы, состояние освоения знаний и сформированности компетенций у обучающихся.

2.4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических

средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

2.5. Фиксация хода образовательного процесса – совокупность действий по закреплению информации, осуществляется в ЭИОС. Состоит в размещении в ЭИОС:

2.5.1. Учебных планов, рабочих программ дисциплин и иных методических материалов, расписаний и содержательной информации об аудиторных и внеаудиторных учебных занятиях;

2.5.2. Информации о посещаемости (присутствии/отсутствии) обучающегося на учебном занятии, уровне выполнения заданий на занятиях;

2.5.3. Данных о результатах освоения обучающимися образовательной программы по итогам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3. Учет посещения обучающимися учебных занятий и практик

3.1. Учет посещения обучающимися учебных занятий осуществляется на основании:

3.1.1. Расписания учебных занятий, формируемого в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;

3.1.2. Сведений о входе (выходе) обучающихся в корпус Колледжа, передаваемых системой контроля доступа в ЭИОС Колледжа;

3.1.3. Сведений о присутствии (отсутствии) обучающихся на учебных занятиях, вносимых ежедневно в электронный журнал учета посещений занятий обучающимися и проведения учебных занятий педагогическими работниками (далее – электронный журнал).

3.2. Вход (выход) обучающихся в корпус и на территорию Колледжа осуществляется по электронным пропускам либо по студенческим билетам или иным документам, дающим право прохода, в случае если электронный пропуск данному обучающемуся не выдавался.

3.3. Обучающиеся первого курса всех форм обучения обязаны в течение 10 календарных дней с момента зачисления пройти фотографирование и регистрацию для получения электронных пропусков.

3.4. В случае утери (порчи) электронного пропуска обучающийся обязан в течение 3 (трех) дней (обучающийся заочной формы обучения – в первый день прибытия на сессию) обратиться для восстановления электронного пропуска.

3.5. Ведение электронного журнала успеваемости осуществляется в ЭИОС Колледжа с использованием логина и пароля доступа и регламентируется локальным нормативным актом Колледжа.

Хранение электронных журналов успеваемости осуществляется в течение срока, установленного номенклатурой дел, а уничтожение – с оформлением соответствующих актов.

При необходимости представления информации из электронного журнала на бумажном носителе (по запросу уполномоченных органов) данная информация формируется в ЭИОС в виде соответствующих отчетов.

3.6. Персонифицированный учет посещаемости обучающимися учебного занятия осуществляется старостой учебной группы и педагогическим работником, ведущим учебное занятие.

Педагогический работник в начале каждого занятия отмечает в электронном журнале отсутствующих на занятии. Староста группы информирует педагогического работника, учебно-методический отдел (заместителя директора филиала, заведующего кафедрой) об отсутствии обучающихся на учебном занятии и причинах пропуска.

3.7. При пропуске учебных занятий обучающийся обязан поставить об этом в известность старосту учебной группы, заведующего кафедрой, учебно-методический отдел (заместителя директора филиала), и в первый день явки в Колледж представить письменное объяснение о причинах неявки с приложением соответствующих оправдательных документов.

3.8. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие кафедрами несут персональную ответственность за организацию постоянного контроля заполнения электронного журнала успеваемости.

3.9. Учет посещения обучающимися практики осуществляется:

3.9.1. При проведении практики в Колледже учет посещения осуществляется в порядке, предусмотренном данным Положением;

3.9.2. При проведении практики в профильной организации учет посещения осуществляется руководителем практики от организации. В случае неявки обучающегося на практику или систематическом отсутствии на месте практики руководитель практики от организации должен уведомить об этом руководителя практики от кафедры и сделать соответствующую запись в дневнике по практике в своем отзыве.

3.10. Обучающийся Колледжа обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия и практики.

За недобросовестное освоение образовательной программы к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные локальными нормативными актами Колледжа.

4. Порядок фиксации хода образовательного процесса при промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы в ЭИОС

4.1. Система фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы составляются в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, формируются в автоматизированной

системе, а также в бумажной форме, которая утверждается директором Колледжа. Система включает:

4.1.1. Документы, регламентирующие порядок реализации ОПОП и ход образовательного процесса, к которым относятся:

- 4.1.1.1. Локальные нормативные акты Колледжа;
- 4.1.1.2. Учебный план;
- 4.1.1.3. Рабочая программа дисциплины (курса);
- 4.1.1.4. Рабочая программа практики;
- 4.1.1.5. Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- 4.1.1.6. Расписание учебных занятий;
- 4.1.1.7. Расписание промежуточной аттестации;
- 4.1.1.8. Расписание практик;
- 4.1.1.9. Расписание работы государственных экзаменационных комиссий (итоговых аттестационных комиссий) по проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- 4.1.1.10. Фонд оценочных средств по государственной итоговой (итоговой) аттестации;

4.1.2. Документы, фиксирующие ход образовательного процесса, к которым относятся:

- 4.1.2.1. Журнал посещаемости учебных занятий;
- 4.1.2.2. Электронный журнал успеваемости.

4.1.3. Документы, фиксирующие результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, к которым относятся:

- 4.1.3.1. Зачетно-экзаменационная ведомость семестровой аттестации (защиты курсовой работы (проекта), защиты практики, промежуточные аттестации);
- 4.1.3.2. Зачётная книжка;
- 4.1.3.3. Направление (экзаменационный лист) на повторную промежуточную аттестацию;

4.1.4. Документы, фиксирующие результаты освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, к которым относятся:

- 4.1.4.1. Отзыв руководителя о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы;
- 4.1.4.2. Рецензия на выпускную квалификационную работу (при наличии);
- 4.1.4.3. Протоколы заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по итогам государственного итогового испытания.

4.2. Фиксация хода образовательного процесса осуществляется с помощью таких электронных информационных ресурсов, как:

4.2.1. Раздел «Образование» на официальном сайте Колледжа, где размещаются аннотации к рабочим программам дисциплин, методические рекомендации для обучающихся и т.д.;

4.2.2. Автоматизированная информационная система «1С: Предприятие», содержащая данные об академическом статусе обучающегося и предназначенная для автоматизации работы с контингентом обучающихся. В автоматизированной информационной системе «1С: Предприятие» ведется учет успехов обучающихся, в том числе по итогам прохождения практик и защиты курсовых работ (проектов), формируется его учебная карточка;

4.2.3. Модуль «Деканат», содержащий данные об академическом статусе обучающегося и предназначенном для автоматизации работы с контингентом обучающихся, в котором в том числе ведется учет успеваемости и хранится учетная карточка обучающегося;

4.2.4. Модуль «Расписание» в автоматизированной информационной системе «1С: Предприятие», используемый для информирования обучающихся и педагогических работников о расписании всех видов консультаций, зачетов и экзаменов;

4.2.5. Портал ЭИОС, где размещаются электронные ресурсы, используемые в аудиторной и самостоятельной работе обучающихся, методические материалы и где фиксируются итоги текущего контроля;

4.2.6. Журнал успеваемости группы по отдельным учебным дисциплинам;

4.2.7. «Личный кабинет обучающегося», куда конвертируются данные из системы «1С: Предприятие», «Деканат» «Учебный процесс», а также отражается информация об итогах текущей и промежуточной успеваемости обучающегося (информация сохраняется и за весь период обучения, и по семестрам).

В Личном кабинете обучающегося размещается также электронное портфолио обучающегося, где хранятся его работы, оценки и рецензии на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, а также фиксируются индивидуальные достижения обучающегося в учебной, научной и общественной деятельности. Формирование и содержание электронного портфолио регулируются отдельным локальным нормативным актом Колледжа.

4.2.8. «Личный кабинет педагогического работника», где хранятся данные из информационных систем (например, «Учебные поручения ППС», «Расписание», «Почта», портал «Электронное образование», «Электронный журнал» и т.д.).

4.3. Для обеспечения фиксации хода образовательного процесса:

4.3.1. В системе поддерживаются актуальные данные о структуре Колледжа, количестве обучающихся и педагогических работников;

4.3.2. В систему вносятся данные о планировании учебного процесса, в том числе:

4.3.2.1. Актуальные учебные планы, включая рабочие учебные планы;

4.3.2.2. Нагрузка на кафедрах;

4.3.2.3. Нагрузка педагогических работников.

4.3.3. Педагогические работники через свой личный кабинет фиксируют ход образовательного процесса в электронном виде (журнал учета посещаемости и контактной работы, ведомость текущего контроля в ЭИОС Колледжа), в электронной ведомости размещают оценки, полученные обучающимися в ходе учебной работы, промежуточной аттестации или как итоги рубежного контроля.

4.4. Предварительные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы (ОПОП) размещаются в «1С: Предприятие» в последнем учебном семестре в учебной карточке обучающегося, перед государственной итоговой (итоговой) аттестацией, на которой проверяется уровень сформированности компетенций.

4.5. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установлении их форм, периодичности и порядка проведения» и «Положением о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся».

4.6. Фиксация результатов освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с регламентом проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации и порядка проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации по образовательным программам:

4.6.1. Заполненные в установленном порядке ведомости по результатам государственного итогового (итогового) экзамена, ведомости по результатам защит выпускных квалификационных работ (проектов), дипломных работ (проектов), электронные ведомости, ведомости защиты курсового проекта (работы), ведомости защиты практики сдаются в Учебно-методический отдел Колледжа, где хранятся согласно номенклатуре дел, а также создаются в автоматизированной системе «1С: Предприятие»;

4.6.2. Заполненные протоколы заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по приему государственного (итогового) аттестационного испытания сдаются в Учебно-методический отдел Колледжа, после чего сдаются в архив Колледжа, где хранятся согласно номенклатуре дел. Также заполненные протоколы заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по приему государственного (итогового) аттестационного испытания загружаются в личный кабинет обучающегося;

4.6.3. При необходимости при проведении любого экзамена (дифференцированного зачета) может быть использована система прокторинга, которая обеспечивает идентификацию личности обучающегося, контроль самостоятельного выполнения заданий и оценку уровня доверия к результатам экзамена (дифференцированного зачета). В процессе тестирования за обучающимся осуществляется наблюдение в режиме реального времени и фиксируются нарушения в его поведении. Зафиксированные нарушения сохраняются в системе, отражаются в

протоколе прокторинга и могут повлиять на оценку уровня доверия к результатам экзамена (дифференцированного зачета).

4.7. Ответственность за хранение документов, фиксирующих ход образовательного процесса, результаты промежуточной аттестации и результаты освоения образовательных программ, определяется номенклатурой дел Колледжа.

4.8. Доступ к системе фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения образовательной программы осуществляется через открытые сервисы на сайте Колледжа, а также систему личных кабинетов для каждого обучающегося или педагогического работника в ЭИОС Колледжа, защищенных логином и паролем. Доступ к личным кабинетам помимо обучающихся и сотрудников имеет Отдел информационных технологий.

5. Подписание электронных ведомостей

5.1. Педагогические работники самостоятельно фиксируют в ЭИОС Колледжа результаты текущего контроля и результаты промежуточной аттестации в электронной ведомости и электронной экзаменационной ведомости при условии подтверждения (подписания) вносимых сведений своей простой электронной подписью в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Колледжа.

5.2. Достоверность сведений, внесенных в электронные ведомости, педагогический работник подтверждает нажатием кнопки «Подписать» в интерфейсе личного кабинета в ЭИОС Колледжа.

После подписания электронных ведомостей внесение в них изменений допускается только уполномоченными сотрудниками Колледжа по обращению педагогических работников в случае допущенных технических ошибок (описок).

5.3. Электронные ведомости, подписанные простой электронной подписью педагогического работника, распечатываются на бумажном носителе и хранятся в учебно-методическом отделе Колледжа.

6. Контроль сторон

6.1. Общий контроль содержательного наполнения и применения в образовательном процессе ресурсов ЭИОС Колледжа возлагается на проректора по учебно-методической работе. Проректоры по научно-исследовательской работе, по воспитательной работе и молодежной политике, по программам развития курируют отдельные направления деятельности Колледжа.

6.2. Контроль фиксации хода образовательного процесса, промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и государственной итоговой (итоговой) аттестации осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе (директора филиалов) совместно с заведующими кафедрами.

6.3. Контроль состояния, выполнения необходимых процедур обновления и технического обслуживания программно-технических и телекоммуникационных средств ЭИОС Колледжа осуществляет Учебно-методический отдел и Отдел информационных технологий.