



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ, О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического
совета ГБПОУ «АГКПТ»
протокол № 1 от 31.08 2017

Астрахань
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области "Астраханский государственный колледж профессиональных технологий" (далее - Колледж) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464;

- Устава Колледжа.

1.2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.4. Целью настоящего Положения является установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

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, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме бальных и бинарных (зачет/незачет) оценок.

2.2. Виды и порядок выставления, критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа:

- Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Колледжа и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Колледжа.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

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

- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- сводная ведомость по результатам рубежного контроля в рамках текущей аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной и производственной практике;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании;

К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.4.1. В журналах учебных занятий и практик фиксируется текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик.

2.4.2. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины (части дисциплины), МДК (части МДК), выражающиеся в оценке, полученной на промежуточной аттестации.

2.4.3. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

2.4.4. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является самостоятельной творческой работой обучающегося, при защите которой, определяется соответствие уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

2.4.5. В отчетах по производственной практике отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.4.6. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится - электронный журнал.

Электронным журналом является комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

Обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о расписании занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий.

Электронный журнал поддерживается в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: преподаватели, кураторы, обучающиеся и их родители (законные представители).

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Запрещается изменение внесенных данных об оценках обучающихся.

В случае отсутствия технической возможности допускается внесение данных в электронный журнал до окончания установленного срока проведения текущего рубежного контроля, в исключительных случаях при наличии технических ошибок, допущенных преподавателем во время ввода данных в электронный журнал, допускается редактирование информации программистами на основании служебной записки преподавателя с разрешающей визой начальника отдела УМР.

2.5.1. Цели электронного журнала:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.5.2. Правила и порядок работы с электронным журналом:

- программист устанавливает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора Колледжа;

б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у системного администратора Колледжа по указанию начальника отдела УМР.

- преподаватели своевременно заполняют журнал (вносят данные о ходе проведения занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся) и следят за достоверностью данных об обучающихся.

- начальник отдела УМР, зав. учебной частью, зав. отделениями/филиалами осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

- родители (законные представители) имеют доступ только к данным обучающихся и используют электронный журнал для просмотра таких данных.

- кураторы учебных групп имеют возможность информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

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:

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;

- журналы учебных занятий и практик хранятся 5 лет;

- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5 лет;

- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;

3.3 Информация на электронных носителях хранится в базе отдела УМР

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1 Зачетная книжка это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы профессии/специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.3. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право начальник отдела УМР, зав. учебной частью, заведующие отделениями/филиалов. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

4.4. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, кураторы, секретари ГЭК.

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью колледжа, под фотографией обучающийся ставит личную подпись и дату получения зачетной книжки (по журналу выдачи).

5.2. При заполнении второй страницы зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);
- код и название профессии/специальности (без сокращений);
- структурное подразделение;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в Колледж;
- подпись директора заверенная печатью Колледжа.

5.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки заведующий учебной частью указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, инициалы обучающегося. Далее заполняются результаты промежуточной аттестации (экзамены) слева и результаты промежуточной аттестации (зачеты) справа, с указанием наименования дисциплины (модуля), МДК, общего количества часов, оценки, даты сдачи экзамена или зачета, подписи и фамилии преподавателей.

5.4. Каждый разворот зачетной книжки подписывает заведующий учебной частью, при условии выполнения учебного плана в разворот по окончании учебного года вносится запись

«Обучающийся_____переведен на__курс».

5.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами Колледжа соответствующих профессий/специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы обучающихся, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

5.6. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам,

междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение каждой дисциплины, междисциплинарного курса представленных на экзамене (зачете).

5.7. Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, и записи в виде аббревиатуры. При необходимости запись можно переносить на следующую строку.

5.8. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет), могут допускаться сокращения : «отл», «хор», «удовл», «зачт». Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

5.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

5.10. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или зачета оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, изучалась.

5.11. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, так же вносятся:

- курсовые работы (проекты) с указанием наименования дисциплины (МДК), темы курсовой работы (проекта), семестра, оценки, даты сдачи, подписи и фамилии преподавателя;
- сведения о прохождении обучающимся всех видов практик, предусмотренных учебным планом, с указанием наименования видов практик, семестра, места проведения практики, должности, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общего количества часов, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа, оценка по итогам аттестации, даты проведения аттестации, подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

5.12. Указанные выше сведения вносятся в зачетную книжку соответственно руководителем курсовой работы, практики, и заверяются начальником отдела УМР и печатью Колледжа.

5.13. По результатам государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Государственные экзамены (далее - ГЭ)», «Выпускная квалификационная работа (ВКР)». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя и членов ГЭК.

5.14. Накануне проведения ГИА директор Колледжа оформляет распоряжением допуск к ней обучающихся. Записи о допуске к ГИА в зачетной книжке с указанием номера и даты издания распоряжения утверждаются директором Колледжа и скрепляются печатью.

5.15. После вынесения решения ГЭК о присвоении выпускнику, успешно прошедшему ГИА, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием ФИО обучающегося, полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью председателя и членов ГЭК, директора колледжа.

5.16. Сведения о присвоении квалификации вносятся в зачетную книжку на основании соответствующего протокола заседания ГЭК.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.

6.2. При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в

другое образовательное учреждение, зачетная книжка, подшивается заведующими учебными частями в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. В случае утери или порчи зачетной книжки, выдача дубликата производится по заявлению обучающегося на имя директора Колледжа.

7.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в Колледже.

7.4. Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующим учебной частью.

8. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ (ЗАЧЕТНЫХ) ВЕДОМОСТЕЙ

8.1. Экзаменационные (зачетные) ведомости заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

8.2. Основными документами о результатах промежуточной и итоговой аттестации являются:

- экзаменационная (зачетная) ведомость, а так же ведомости по практике, курсовым работам (проектам), ВКР;

- экзаменационный (зачетный) лист;
- зачетная книжка студента.

8.3. Экзаменационная (зачетная) ведомость должна содержать:

- название образовательной организации;
- дату утверждения начальником отдела УМР;
- форма контроля;
- курс, номер семестра;
- группа;
- полное наименование дисциплины/МДК/модуля, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины/МДК/модуля в учебном плане;
- количество часов по учебному плану (в том числе из них в семестре);
- Ф.И.О. экзаменатора (ов);
- списочный состав студентов;
- номера зачетных книжек;
- отметка о сдаче зачета (экзамена);
- результаты: общее количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет), число обучающихся, не допущенных к экзамену (зачету).

8.4. Формы заполнения экзаменационных (зачетных) ведомостей и экзаменационных (зачетных) листов приводятся в Положении о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.5. Экзаменационные (зачетные) ведомости обучающихся, подписанные заведующим учебной частью, подшиваются по курсам и группам согласно утвержденной номенклатуре дел.

Ведомости хранятся в течение всего срока обучения соответствующей группы, затем в течение 5 лет после выпуска группы. По истечении 5 лет ведомости списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.

9. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА

9.1. В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) или получении им неудовлетворительной оценки, оформляется экзаменационный (зачетный) лист с заполнением всех надлежащих граф: наименование предмета; ФИО экзаменатора; ФИО обучающегося; колледжа, специальности, курса, семестра, группы; даты выдачи и возврата экзаменационного листа; подпись заведующего учебной частью; дата сдачи экзамена (зачета);

9.2. Экзаменационный лист возвращается обучающимся или преподавателем в учебную часть в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине.

10. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

10.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

10.2. Обучающиеся колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Колледжа;
- особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

10.3. Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.

10.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению начальников отделов и заведующих отделений/филиалов Колледжа. На основании приказа директора Колледжа осуществляется награждение обучающихся.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заведующих отделений/филиалов Колледжа. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть в своих архивах.

Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

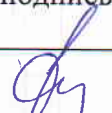

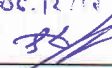
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

г. Астрахань

«31» 08 2017

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Разработала Нурмухамедова Г.Т., методист отдела УМР

№№	Должность	ФИО	Отметка о замечаниях, согласовании	Дата, подпись
1	Начальник отдела УМР	Абакумова Людмила Викторовна		
2	Начальник ЮО	Дрозд Егор Викторович		06.12.17 
3	Старший методист отдела УМР	Крюков Михаил Петрович		06.12.17 