

Утверждено:

приказом директора

ГБПОУ КРК «Интеграл»

от «01» ~~мая~~ марта 2019 г. № 145

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курсавский региональный колледж «Интеграл» (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 текущем

контроле знаний и промежуточной аттестации, повторной аттестации в ГБПОУ КРК «Интеграл».

1.3. Целью настоящего Положения является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

1.4. 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.

1.5. 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.

## 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 (зачета (дифференцированного зачета)/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета(дифференцированного зачета)/незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа:

- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации, повторной аттестации в ГБПОУ КРК «Интеграл»;

- Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников в ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл».

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 учета теоретического обучения и журнал учета производственного обучения;

- протоколы экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в рамках промежуточной аттестации;

- сводные ведомости по результатам рубежного контроля на бумажном носителе в рамках текущей аттестации;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

- выпускные квалификационные работы;

- курсовые работы (проекты);

- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной ( преддипломной ) практике;

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений;

2.4.1. В журналах учета теоретического обучения и практик фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

2.4.2. В протоколах экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, ПМ выражающиеся в оценке, полученной на экзамене.

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

2.4.4. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей 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 (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

- В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный

результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

### **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:

- Журнал учета выдачи дипломов выпускникам колледжа хранится в архиве 75 лет;
- журналы учета теоретического обучения и журналы учета производственного обучения хранятся 5 лет;
- протоколы экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет; Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Колледжа.

### **4. Порядок выдачи зачетной книжки**

4.1 Зачетная книжка это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы 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, пометки, 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 преподаватель, заместитель директора по теоретическому обучению. 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, классные руководители, секретари ГЭК.

## **5. Инструкция по заполнению зачетной книжки**

5.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью колледжа, под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

5.2. При заполнении второй страницы зачетной книжки указывается:

- наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности/профессии (без сокращений);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в колледже;
- подпись руководителя заверенная печатью колледжа;

- дата выдачи зачетной книжки.

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

5.4. Каждый разворот зачетной книжки подписывается заместителем руководителя по теоретическому обучению, при условии выполнения учебного плана в разворот по окончании учебного года секретарем учебной части вносится запись « Обучающийся переведен на \_\_\_\_\_ курс» с указанием номера и даты приказа о переводе с курса 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 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, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

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 записи 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 проекты (работы) с указанием наименования дисциплины (модуля), темы курсовой работы (проекта), оценки, даты сдачи, подписи преподавателя и фамилии преподавателя.

- сведения о прохождении обучающимся всех видов практик, предусмотренных учебным планом, с указанием курса, семестра, наименования вида практики, места проведения практики, даты, 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 подписью заместителя директора по УПР 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 (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 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 Ф.И.О. обучающегося, полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола 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 при условии сдачи обучающимся выпускного квалификационного экзамена, на основании соответствующего протокола заседания ГЭК.

## **6. Порядок хранения зачетной книжки**

6.1. Зачетная книжка в период обучения хранится в учебной части.

6.2. При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка,

подшивается секретарем учебной части 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 секретарем учебной части только на основании протоколов экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям за предыдущие семестры, хранящихся в колледже.

7.4. Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по теоретическому обучению.

## **8. Инструкция по заполнению и хранению протоколов экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям**

8.1. Протоколы экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

8.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- протокол экзамена по дисциплине (МДК) (Приложения 1)
- протокол экзамена квалификационного по ПМ (Приложения 2)
- ведомости по практике, курсовым проектам (работам), ВКР;
- зачетная книжка студента.

8.3. Протокол экзамена по дисциплине (МДК) и протокол экзамена квалификационного по ПМ должны содержать:

- название образовательной организации;
- форма контроля;
- группа, специальность (профессия);
- полное наименование учебной дисциплины, МДК и ПМ, которые должны соответствовать наименованиям в учебном плане;
- Ф.И.О. экзаменатора (ов);
- списочный состав студентов;
- номер экзаменационного билета (номер варианта);
- отметка о сдаче экзамена;
- число обучающихся, не явившихся на экзамен, число обучающихся, не допущенных к экзамену;
- особые мнения членов комиссии об оценках ответов отдельных экзаменуемых;
- дата экзамена и дата внесения в протокол отметок.

8.4. Протокол экзамена по дисциплине (МДК) и протокол экзамена квалификационного по ПМ, подшиваются и хранятся согласно утвержденной номенклатуре дел.

## **10. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.**

10.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, 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.

10.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;

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

10.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителей директора структурных подразделений. На основании приказа директора колледжа осуществляется награждение обучающегося грамотой.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося грамоты хранятся в электронной базе в структурном подразделении по научно – методической работе, по соответствующему направлению деятельности.

Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть.