

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогический совет  
протокол № 7  
от «15» 06 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова  
Н.Ф.Горчакова  
Приказ № 117 «Об утверждении локальных  
актов, регламентирующих деятельность  
учреждения» от «15» 06 2015 г.

## Положение

**об организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях  
в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2015 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;
- Уставом и локальными актами ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова (далее – Техникум).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Техникуме и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения образовательных программ и направлен на обеспечения качества образования.

1.6. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума.

1.7. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами синего или фиолетово цвета или на компьютере.

1.8. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.9. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", техникум обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.5. Уровень подготовки обучающихся по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК), учебной и производственной практике, профессиональному модулю в целом оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором или мастером производственного обучения на первом родительском собрании и преподавателями на первых учебных занятиях.

2.7. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учета теоретического обучения (Журналы учебных занятий);
- итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости);
- ведомости успеваемости групп;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- направления на пересдачу экзамена/зачета;
- протоколы квалификационных экзаменов по профессиональным модулям;
- протоколы Государственной итоговой аттестации;
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы;
- дневники с отчетами по практике;
- копии дипломов о среднем профессиональном образовании;
- зачётные книжки;
- личные дела;
- поименные книги;
- журналы выдачи дипломов;
- приказы о поощрении обучающихся.

Текущий контроль отражается в журналах учебных занятий, зачетной книжке студента, ведомостях успеваемости групп.

2.8. В журналах учета теоретического (Журналы учебных занятий) обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.9. В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, защите курсовых проектов (работ), ГИА. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации техникума. К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ, относятся тетради для практических, лабораторных, контрольных работ, портфолио студентов, а также другие бумажные носители.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях**

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова в соответствии с настоящим Положением и по истечении сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел передаются в городской архив.

3.2. Журнал учета теоретического обучения (Журналы учебных занятий) рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами образовательных программ. Зам. директора по УР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале. Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения образовательных программ, после чего сдаются в архив. Журналы учета теоретического обучения (Журналы учебных занятий) хранятся в течение 5 лет.

3.3. Итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости) заверяются в установленном порядке подписью директора техникума и печатью техникума и хранятся в архиве в течение 25 лет.

3.4. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости, протоколы квалификационных экзаменов и хранятся в учебной части весь период обучения студентов в техникуме, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел. Ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, протоколы квалификационных экзаменов, протоколы Государственной итоговой аттестации - хранятся 15 лет. Ведомость промежуточной аттестации – документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, на основании которого производится назначение стипендиальных выплат.

3.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранятся в архиве 15 лет.

3.6. Журнал выдачи дипломов о СПО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями. Журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части и хранится в течение 50 лет.

3.7. Поименные книги студентов хранятся 50 лет.

3.8. Зачетные книжки студентов оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. Зачетная книжка студента, копия диплома о среднем профессиональном образовании по окончании техникума вкладываются в личное дело студента и хранятся в течение 3 лет после окончания техникума по решению ЭПК.

3.9. Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в техникум и до его окончания (выбытия). На период обучения студентов в техникуме их личные дела хранятся в учебной части и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в течение 3 лет после окончания техникума по решению ЭПК.

3.10. Курсовые работы являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ. По итогам защиты курсовые работы сдаются в архив техникума и хранятся в течение 3 лет.

3.11. Выпускные квалификационные работы является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ. По итогам защиты ВКР сдаются в архив Техникума и хранятся в течение 5 лет.

3.12. Дневники с отчетами по практике является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами программ учебных и производственных практик. Отчетные документы по практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также характеристику на практиканта с итоговой оценкой. Дневники с отчетами по практике хранятся в учебной части до момента выпуска группы.

3.13. Направления на передачу экзамена/зачета оформляются на основании личного заявления студента, подписанного директором, и прилагаются к экзаменационным и зачетным ведомостям дисциплин и МДК, по которым проводилась передача. С ведомостями промежуточной аттестации сдаются в архив и хранятся 15 лет.

3.14. Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, восстановлении, академическом отпуске обучающихся) хранятся в архиве Техникума до минования надобности. Приказы о направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др. хранятся в учебной части до минования надобности.

3.15. Поощрения обеспечивают в Техникуме благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует студентов к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом. Информация о поощрениях хранится в архиве техникума на бумажных носителях. Поощрение студентов осуществляются на основании приказов директора по представлению заместителя директора по УР после рассмотрения стипендиальной комиссией. Приказы о поощрении обучающихся хранятся в учебной части техникума в течение 5 лет.

3.16. Передача на хранение в городской архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел. Сдачу информации в архив осуществляет секретарь учебной части и специалист по кадрам на основании выданного пропуска по предоставлению директора Техникума.

#### **4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

4.1. 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 Техникума.

4.2. В электронной информационно-образовательной среде Техникума осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

4.3. В учебной части имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых Техникумом на электронных носителях: копии дипломов и копии приложений к дипломам.

4.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.