Рекомендовано
Педагогическим советом

Протокол №1 от 31 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КГМТ
_____ В.А.Винокуров
Приказ № 114 от 11 сентября 2017 г.

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

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 «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее - Техникум), разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 201 2г. № 273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464. - Устава ТЕХНИКУМА.

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 формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. 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.

1.4. 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 Техникуме, 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 Техникума 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 Техникума.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Техникуме, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

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

- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Техникума;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Техникума.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Техникуме, 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 электронном виде) 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;

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

2.4.1. В журналах учебных занятий 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. Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются Положением о ведении журналов учебных занятий и практик в Техникуме.

2.4.2. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

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.

2.4.6. 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:

- 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 5лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;

Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Техникума.

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, 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 преподаватель, заместитель директора по УР. 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 вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Техникума, 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 специальности (без сокращений);
- структурное подразделение;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в Техникум;
- подпись директора заверенная печатью Техникума;

5.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки секретарь учебной части (далее УЧ) 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) раздела, МДК, общего количества часов, оценки, даты сдачи экзамена или зачета, подписи и фамилии преподавателя.

5.4. Каждый разворот зачетной книжки подписывается заместитель директора по УР, 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 Техникума 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 работы (проекты) с указанием наименования дисциплины (модуля), 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 Техникума, 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 УР и печатью Техникума.

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 Техникума оформляет распоряжением допуск к ней обучающихся. Записи о допуске ГИА в зачетной книжке с указанием номера и даты издания распоряжения утверждаются директором Техникума 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 Техникума.

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 у обучающегося.

6.2. При получении диплома об окончании Техникума, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка, подшивается заместителем директора по УР 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 Техникума.

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 УЧ только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в Техникме.

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

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 аттестации являются:

- экзаменационная (зачетная) ведомость (Приложения 1,2), а так же ведомости по практике, курсовым работам (проектам), ВКР;
- экзаменационный лист (Приложение 3);
- зачетная книжка студентов.

8.3. Экзаменационная (зачетная) ведомость должна содержать:

- название образовательной организации;

- дату утверждения заместителем директора по УР;
- форма контроля;
- курс; номер семестра;
- группа;
- полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины 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;
- оценка;
- 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. Экзаменационные (зачетные) ведомости обучающихся, подписанные заместителем директора по УР, подшиваются секретарем УЧ 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 лист с заполнением всех надлежащих граф: ФИО обучающегося, учебный год, семестр, профессия/специальность, курс, группа, учебная дисциплина (междисциплинарный курс, учебная, производственная практика)

Кол-во часов по УП, из них в семестре всего, в т.ч. лекций, лабораторных /практических занятий даты выдачи и сдачи экзаменационного листа; подпись секретаря УЧ; дата сдачи экзамена (зачета), ФИО преподавателя, мастера п/о;

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 Техникуме благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Техникума.

10.2. Обучающиеся Техникума 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 Техникума;
- особо значимые в жизни Техникума благородные поступки.

10.3. Техникум применяет следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;

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

10.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На основании приказа директора Техникума осуществляется награждение обучающегося грамотой. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю
Заместитель директора по УР
_____ / _____/
«_____» _____ 20 ___ г.

Зачетная ведомость № _____

Учебный год_____, семестр _____
Профессия (специальность) _____
Курс____ Группа № _____
Учебная дисциплина (междисциплинарный курс, учебная, производственная практика)
_____
Количество часов по УП _____, из них в семестре всего _____
в т.ч. лекций _____ лабораторных /практических занятий _____
Фамилия, имя, отчество преподавателя (мастера производственного обучения)
_____
На зачет из _____ допущенных к нему явились _____ студентов
Не явились на зачет_____ студентов
_____
Дата проведения зачета «_____» _____ 20___ г
Зачет начался в _____ час._____ мин.
Зачет закончился в _____ час. ____ мин.

№ п\п	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя (мастера производственного обучения)
1.				
2.				
3.				
4.				

Число студентов, получивших «отлично» («зачтено») _____ , _____ %
получивших «хорошо» _____, _____ %
получивших «удовлетворительно» _____, _____ %
получивших «неудовлетворительно» («не зачтено») _____, _____ %
Число студентов, не явившихся на зачет _____, _____ %

Преподаватель (мастер производственного обучения)_____/ _____

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю
Заместитель директора по УР
_____ / _____/
«_____» _____ 20 ___ г.

Экзаменационная ведомость № _____

Учебный год_____, семестр _____
Профессия (специальность) _____
Курс____ Группа № _____
Учебная дисциплина (междисциплинарный курс, учебная, производственная практика)
_____
Количество часов по УП _____ , из них в семестре всего _____
в т.ч. лекций _____ лабораторных /практических занятий _____
Фамилия, имя, отчество преподавателя (мастера производственного обучения)
_____
На зачет из _____ допущенных к нему явились _____ студентов
Не явились на зачет_____ студентов
_____
Дата проведения зачета «_____» _____20___г
Экзамен начался в _____ час. _____ мин.
Экзамен закончился в _____ час. _____ мин.

№ п\п	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя (мастера производственного обучения)
1.				
2.				
3.				
4.				

Число студентов, получивших «отлично» («зачтено») _____ , _____ %
получивших «хорошо» _____, _____ %
получивших «удовлетворительно» _____, _____ %
получивших «неудовлетворительно» («не зачтено») _____, _____ %
Число студентов, не явившихся на зачет _____, _____ %

Преподаватель (мастер производственного обучения)_____/ _____

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Экзаменационный лист (зачет) № _____

ФИО обучающегося_____

Учебный год_____, семестр _____
Профессия (специальность) _____
Курс____ Группа № _____
Учебная дисциплина (междисциплинарный курс, учебная, производственная практика)
_____
Количество часов по УП _____, из них в семестре всего _____
в т.ч. лекций _____ лабораторных /практических занятий _____

Дата выдачи «_____ »_____ 20 ____ г.
Дата сдачи «_____ »_____ 20 ____ г.

Секретарь УЧ _____
(подпись)
Экзамен (зачет) сдан с оценкой_____

Фамилия, имя, отчество преподавателя (мастера производственного обучения)
_____
(подпись)