

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АРЗАМАССКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
»  
(ГБПОУ АТСП)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ АТСП  
Бабушкин О.Н.  
«    »    г.  
Приказ № 564 от 07.09.17



**Положение**

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов  
освоения обучающимися образовательных программ  
и хранения в архивах информации об этих результатах  
на бумажных и (или) электронных носителях**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства» (далее – Техникум) образовательных программ и хранения в архивах Техникума информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом и локальными актами техникума. С целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессиям СПО, реализуемым в техникуме.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутри техникумовского контроля 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, накопление 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, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Техникума 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 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 текущем контроле знаний и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Программами ГИА.

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;
- журналы по практике;
- протоколы экзаменов, экзаменов квалификационных в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- письменные экзаменационные работы;
- отчеты по производственной практике;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- курсовые и выпускные квалификационные работы;
- книга регистрации выдачи дипломов;
- книга приказов по движению контингента;
- поименная книга.

К необязательным бумажным носителям относятся тетради для практических, лабораторных, контрольных работ, портфолио обучающихся.

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

Порядок заполнения журналов учебных занятий регламентируется Правилами оформления журналов учебных занятий.

В журналах практики фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебной и производственной, преддипломной практик.

2.4.2. В оценочных ведомостях дифференцированных зачетов и экзаменов фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в балльной оценке.

2.4.3. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка), уровень квалификации по профессии рабочего, служащего (разряд).

2.4.4. Письменная экзаменационная работа выполняется в группах обучающихся по программам профессионального обучения и направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ЕТКС по соответствующему разряду.

2.4.5. 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. ВКР выполняется по видам деятельности, обозначенным ФГОС СПО с учетом выполняемых работ на практике и квалификационных требований ЕТКС по соответствующему разряду.

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

2.4.7. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК,

результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП ППССЗ и ППКРС.

2.4.8. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), наименование присвоенной квалификации, дата, № протокола ГЭК под роспись.

2.4.9. В поименной книге отражаются персональные данные обучающихся, номер приказа о зачислении, о выпуске (отчислении), номер диплома и присвоенная квалификация.

2.4.10. В поименной книге фиксируется зачисление и отчисление обучающихся (по причине завершения обучения, перевода и др.)

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- копии дипломов;

- копии приложений к дипломам.

2.5.1. Копия диплома (с печатью и подписью «копия верна») является подтверждением наличия официального документа (диплома) об освоении среднего профессионального образования и присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

2.5.2. Копия приложения диплома является подтверждением наличия официального документа (приложения к диплому), в которое вносятся данные из сводной ведомости.

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

3.2. После окончания Техникума личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки обучающихся, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве Техникума 75 лет.

3.3. Книга выдачи дипломов хранится в архиве Техникума 75 лет.

3.4. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся.

3.5. Сформированные за год дела хранятся не менее 50 лет.

3.6. Оценочные ведомости хранятся вместе с журналами 50 лет.

3.7. Протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

3.8. Письменные экзаменационные работы хранятся в течение 1 года.

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

3.10. Заведующая учебной частью ежегодно сдает информацию о результатах освоения обучающимися ОПОП ФГОС СПО, оформленную на бумажных носителях, в архив до 30 июня.

3.11. Ответственный за архив обеспечивает хранение и сохранность информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ФГОС СПО на бумажных носителях.

3.12. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ФГОС СПО на бумажных и электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение применяется одновременно с Положением о текущем контроле, рубежной и промежуточной аттестации обучающихся, так как оно дополняет нормы настоящего локального акта.

4.2. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу с момента их утверждения.

**Лист согласования локального акта**

**«Положение**

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>
1.	Архипова Е.Ю.	Заместитель директора по УПР	
2.	Полянская Т.А.	Зав. учебной частью	
3.	Горшкова Т.А.	Секретарь учебной части	
4.	Батин В.Н.	юрист	

