



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НТТОС»
В.А. Давыдов
Пр № 144 от 01 сентября 2012

**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 «Нижегородский техникум транспортного обслуживания и сервиса» (далее - Техникум) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (в действующей редакции).
- 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 об организации текущего контроля и порядке и формах проведения промежуточной аттестации.

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 отметок (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) (зачтено/не зачтено).

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

- Положением об организации текущего контроля и порядке и формах проведения промежуточной аттестации;

- Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Техникума и 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 учета теоретических занятий и практик;
- аттестационные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- сводная ведомость по результатам промежуточной аттестации и итогового контроля (в электронном виде) в рамках текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной практике;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном

образовании и приложений.

2.4.1. В журналах учебных занятий и практик фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик. Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются Положением о ведении журналов учебных занятий и практик.

2.4.2. В аттестационных 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. В отчетах по учебной и 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 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;
- аттестационные ведомости хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет; Информация в электронном формате 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 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, завуч, зам. директора по УПР. 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 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);
- 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 указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, инициалы обучающегося. Далее заполняются результаты промежуточной аттестации (экзамены) слева и результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты) справа, с указанием наименования дисциплины, МДК, общего количества часов, оценки, даты сдачи экзамена или зачета, дифференцированного зачета, подписи и фамилии преподавателя.

5.4. Каждый разворот зачетной книжки подписывается зам. директора по УПР, 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 СРМК соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы обучающихся, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом. По дисциплине, МДК 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 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 зам. 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 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 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 у обучающегося.

6.2. При получении диплома об окончании техникума, 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 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 зам. по УПП только на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в техникуме.

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

8. Инструкция по заполнению и хранению аттестационных ведомостей

8.1. Аттестационные ведомости заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

8.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

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

- зачетная книжка обучающихся.

8.3. Аттестационная ведомость должна содержать:

- название образовательной организации;
- форма контроля;
- курс; номер семестра;
- группа;
- полное наименование дисциплины, МДК, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины, МДК в учебном плане;

- Ф.И.О. экзаменатора (ов);

- списочный состав обучающихся;

- номера зачетных книжек;

- оценку;

- отметка о проведении зачета, дифференцированного зачета, экзамена; результаты: общее количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет), процент успеваемости и качества знаний

8.4. Аттестационные ведомости обучающихся, подшиваются секретарем учебной части по курсам и группам согласно утвержденной номенклатуре дел.

Ведомости хранятся в течение всего срока обучения соответствующей группы, затем в течение 3 лет после выпуска группы. По истечении 3 лет ведомости списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.

9. Порядок заполнения аттестационного листа

9.1. Обучающийся, имеющий академическую задолженность должен ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки. После пересдачи преподавателем оформляется аттестационный лист с заполнением всех надлежащих граф: наименование дисциплины, МДК; ФИО экзаменатора; ФИО обучающегося; специальности, курса, семестра, группы; даты пересдачи; подпись преподавателя.

9.2. Аттестационный лист сдается преподавателем в учебную часть в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине, МДК.

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. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению кураторов групп, зам. директора по УПР, зав. учебной частью, старшего мастера, зам. директора по воспитательной работе. На основании приказа директора техникума осуществляется награждение обучающегося.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у руководителей структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский техникум транспортного обслуживания и сервиса»

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по _____
(наименование учебной дисциплины, МДК)

в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета
(нужное подчеркнуть)

Группа № _____

Преподаватель _____

Количество человек в группе: _____

На З/ДЗ/ Э явились _____ чел., не явилось ___ чел.

(Ф.И.О. не явившихся, причина)

Экзамен начался в _____ час. _____ мин.

Экзамен закончился в _____ час. _____ мин.

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	№ билета	Оценка	Итоговая оценка*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

* Примечание: Итоговая оценка выставляется по окончании изучения УД.

Особые мнения об ответах обучающихся

Запись в случаях нарушения установленного порядка экзаменов _____

Результаты экзамена, дифференцированного зачета, зачета:

(нужное подчеркнуть)

Получили оценку «5» - _____ обучающихся (_____ %)

Получили оценку «4» - _____ обучающихся (_____ %)

Получили оценку «3» - _____ обучающихся (_____ %)

Получили оценку «2» - _____ обучающихся (_____ %)

Успеваемость _____ %

Качество обучения _____ %

Дата проведения З/ДЗ/Э « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата внесения в протокол оценок « _____ » _____ 20 _____ г.

Преподаватель _____ / _____ (Ф.И.О.)