



Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум
им. Габдуллы Тукая»

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета
Протокол №1 от 31 августа 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор:

А.Ф.Каюмов

«31» августа 2017г.

Приказ № 54-0 от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

2017 г.

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 автономном профессиональном образовательном учреждении «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая» (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;

- Устава техникума.

1.2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения.

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.

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 порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости;

- Положением о порядке и формах проведения промежуточной успеваемости обучающихся;

- Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников в ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая».

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме, отражаются на бумажных носителях.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- зачетные книжки;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- курсовые работы (проекты);
- выпускные квалификационные работы;
- 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. 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.

2.5. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене, дифференцированном зачете, экзамене квалификационном - освоение компетенций.

2.6. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации

2.7. 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.

2.8. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.9. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, номер приложения, 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 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет.

3.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части техникума.

4. Инструкция по заполнению и хранению зачетной книжки

4.1. Порядок выдачи зачетной книжки

4.1.1. Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы специальности/профессии, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

4.1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.1.3. 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.

4.1.4. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватели, заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

4.1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, классные руководители, заведующие отделениями, секретари ГЭК.

4.2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

4.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью техникума, под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

4.2.2. При заполнении второй страницы зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности;

- структурное подразделение;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»;
- подпись директора, заверенная печатью техникума;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

4.2.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки секретарем 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.

4.2.4. Каждый разворот зачетной книжки подписывается заместителем директора по учебной работе, при условии выполнения учебного плана в разворот по окончании учебного года вносится запись «Обучающийся переведен на _ курс».

4.2.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая» 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, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

4.2.6. При комплексном экзамене (дифференцированном 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

4.2.9. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или зачета оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, изучалась.

4.2.10. 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.

4.2.11. Указанные выше сведения вносятся в зачетную книжку соответственно руководителем курсовой работы, практики, и заверяются подписью заместителем директора по учебной работе.

4.2.12. 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.

4.2.13. 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 заместителем директора по учебной работе.

4.2.14. 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 ГЭК, директора техникума и заверяется печатью техникума.

Сведения о присвоении квалификации вносятся в зачетную книжку при условии сдачи обучающимся выпускного квалификационного экзамена, на основании соответствующего протокола заседания ГЭК.

4.3. Порядок хранения зачетной книжки

4.3.1. Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.

4.3.2. 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.

4.4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.4.1. В случае утери или порчи зачетной книжки, выдача дубликата производится по заявлению обучающегося на имя директора техникума.

4.4.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.4.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки преподавателями только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в техникуме.

5. Инструкция по заполнению и хранению экзаменационных (зачетных) ведомостей

5.1. Экзаменационные (зачетные) ведомости заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

5.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- экзаменационная (зачетная) ведомость, а так же ведомости по практике, курсовым работам (проектам), ВКР;
- индивидуальная ведомость освоения ПК и ОК для экзамена квалификационного;
- зачетная книжка студентов.

5.3. Экзаменационная (зачетная) ведомость должна содержать:

- название образовательной организации;
- форму обучения;

- форму контроля;
- учебный год;
- специальность;
- курс, группу;
- полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане;
- Ф.И.О. экзаменатора (ов);
- списочный состав студентов;
- номера зачетных книжек;
- отметку о сдаче зачета (экзамена);
- результаты: общее количество обучающихся, количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», общую успеваемость, качественную успеваемость.

5.4. 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.

6. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

6.1. Поощрения обеспечивают в ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая» благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции техникума.

6.2. 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.
- 6.3. Техникум применяет следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - награждение грамотой;
 - награждение ценным подарком.

6.4. Информация о поощрениях хранится в архивах техникума на бумажных носителях. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе. На основании приказа директора техникума осуществляется награждение обучающегося грамотой.

6.5. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у секретаря учебной части. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

6.6. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.