

СОГЛАСОВАНО
Методический совет ГАПОУ МО «МИК»
Протокол №3
от 09 января 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОощРЕНИЙ
СТУДЕНТОВ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений студентов, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава образовательного учреждения (далее - ГАПОУ МО «МИК»).

1.2. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.3. Положение обязательно к исполнению подразделениями ГАПОУ МО «МИК», реализующими образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена; далее - программы СПО).

II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. ГАПОУ МО «МИК» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ СПО на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения

обучающимися программ СПО относятся:

- зачетная книжка;
- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- экзаменационные ведомости;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- учебная карточка;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- копия диплома о среднем профессионально образовании с приложением.

2.2.1. **Зачетная книжка** - это индивидуальный документ учета результатов освоения обучающимися программы СПО. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора ГАПОУ МО «МИК» или его заместителя.

На третьей странице дубликата книжки делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры.

В случае выбытия студента из ГАПОУ МО «МИК» до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в колледж, который выдает студенту справку установленного образца.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле выпускника.

2.2.2. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее - Журнал) оформляется учебной частью (отделом) для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью (отделом) после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии даты и номера приказа. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

Журнал хранится в учебном отделе и ежедневно выдается начальником отдела по учебной работе преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, кураторам учебных групп.

В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания страниц, небрежное ведение записей. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной работе и начальниками отдела по учебной работе.

На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися лабораторно-практических, контрольных работ и курсовых проектов. По окончании учебного года журналы проверяются заместителем директора по учебной работе и начальниками отделов по учебной работе, систематизируются по специальностям. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.2.3. Документом, подтверждающим сдачу обучаемым экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является **экзаменационная ведомость**.

Документом, подтверждающим сдачу обучаемым квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является **оценочная ведомость**.

Экзаменационные и оценочные ведомости формируются секретарем учебной части (отдела) на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Прием экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или оценочной ведомости, не допускается. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть (отдел).

Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу в указанный срок пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в экзаменационной ведомости, которая выдается преподавателю по разрешению администрации в день проведения экзамена.

При передаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в экзаменационной ведомости в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О., председателя и членов.

В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии. Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимися, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости, которая выдается секретарю экзаменационной комиссии по разрешению администрации в день проведения экзамена.

По результатам практики руководителями практики от организации и структурного подразделения колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в личном деле обучающегося.

Все экзаменационные и оценочные ведомости подписываются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.2.4. По окончании теоретического и практического обучения составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учета текущей успеваемости групп.

2.2.5. Учебная карточка обучаемого является внутренним документом колледжа, в котором фиксируются результаты освоения программы СПО, данные о переводах на следующий курс, академические отпуска, поощрения и взыскания, производственные практики, получение рабочих профессий, результаты государственной итоговой аттестации, выполнение и защита выпускной квалификационной работы, присвоении квалификации по диплому, а также персональные данные обучаемого.

Учебная карточка ведется учебной частью (отделом) и служит для мониторинга учебной деятельности обучаемого и оперативного управления образовательным процессом.

Учебная карточка после отчисления обучаемого передается в его личное дело для хранения в архиве. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией в соответствии с положением.

2.2.6. Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются вопросы, особые мнения,

оценки по государственным экзаменам и ВКР, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

Протоколы подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве 75 лет.

2.2.7. Диплом о среднем профессиональном образовании с приложением является итоговым документом о реализации образовательной программы, полученной квалификации по специальности (профессии) СПО с определенным статусом (диплом с отличием).

Копии дипломов с приложением хранятся в архиве в личном деле выпускников.

III. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися программ СПО, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися программ СПО осуществляется работниками структурных подразделений колледжа.

3.3. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения программ СПО осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию в сфере образования.

3.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.