

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического Совета
Протокол № 17
от «01»122017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ППОУ ТО «ТКПТС»


С.С. Курдюмов

ПОЛОЖЕНИЕ 216/1

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

1. Общеположения

Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса» (далее - Колледж) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464;

- приказа Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

Целью настоящего Положения является установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и поощрениях обучающихся.

Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

Индивидуальный учет сведений о поощрениях обучающихся, а также хранения информации о поощрениях (результативность участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях), может осуществляться в электронной информационно-образовательной среде колледжа, и (или) на бумажных носителях.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

Результаты индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок, а также отметки «зачет»/«незачет».

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

- положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГПОУ ТО «Тулский колледж профессиональных технологий и сервиса»;

- положением «О государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учета теоретического (журналы учебных групп) и практического обучения (журналы практики);
- итоговые ведомости успеваемости (сводные ведомости успеваемости);
- ведомости успеваемости групп;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, курсовым работам (проектам);
- ведомости квалификационных экзаменов;
- ведомости экзаменов (квалификационных);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- дипломы о среднем профессиональном образовании;
- книга учета бланков выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним;
- книга протоколов государственной экзаменационной комиссии;
- зачётные книжки;
- личные дела студентов;
- алфавитные книги записи студентов.

Текущий контроль отражается в журналах учебных групп.

2.2. В журналах учета теоретического (журналы учебных групп) и производственного обучения (журналы практики) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов (оценка, «зачтено/не зачтено») освоения обучающимися образовательной программы.

2.3. В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, курсовым работам (проектам), учебной и производственной практике учебного плана, соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью заместителя директора по управлению образовательным процессом. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.

2.5. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Колледжа.

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

Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются положением «О заполнении журнала учебных занятий по ОПОП СПО и журнала учета производственного обучения».

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

В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

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 изучением и возможным применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

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

В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируются конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровень квалификации и подпись.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных (или) электронных носителях

Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве колледжа в соответствии с настоящим Положением:

- журналы учета теоретического и практического обучения (журналы учебных групп) хранятся 5 лет;
- итоговые ведомости успеваемости хранятся 75 лет;
- ведомости успеваемости групп (семестровые), промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, протоколы государственной итоговой аттестации - хранятся 75 лет;
- книга протоколов государственной экзаменационной комиссии хранится постоянно;
- журнал выдачи дипломов хранится постоянно;
- алфавитные книги записи студентов хранятся 75 лет;
- зачетные книжки студента, личные дела студентов хранятся 75 лет;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии хранятся 75 лет.

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.

Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

Информация на электронных носителях может храниться в базе данных колледжа или на распределенных носителях с использованием сервисов локальной сети колледжа.

4. Порядок выдачи зачетной книжки

Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов 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.

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 практик, курсовым проектам (работам), государственной итоговой аттестации. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, заведующий отделением, заместитель директора по УОП. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

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

5. Инструкция по заполнению зачетной книжки

На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью колледжа, под фотографией обучающийся ставит личную подпись и дату получения зачетной книжки (по журналу выдачи).

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 колледже;
- подпись директора, заверенная печатью колледжа.

На каждой странице левой стороны разворота зачетной книжки указывается 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.

Каждый разворот зачетной книжки подписывает заместитель директора по УОП, при условии выполнения учебного плана в разворот по окончании учебного года вносится запись «переведен на курс».

Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, количество часов и формы контроля знаний в семестре определяются действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами. В зачетную книжку проставляется общее количество часов (куда входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы обучающихся - для специальностей ТОП-50), или обязательная аудиторская нагрузка, соответствующие количеству часов, отведенному на данную дисциплину (МДК) в конкретном семестре.

При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение каждой конкретной дисциплины, междисциплинарного курса.

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.

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.

В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или зачета оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором

пересдаваемая дисциплина изучалась.

В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем также вносятся:

- курсовые работы (проекты) с указанием наименования дисциплины (МДК, модуля), темы курсовой работы (проекта), 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, квалификации, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общего количества часов, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане.

Указанные выше сведения вносятся в зачетную книжку соответствующим руководителем курсовой работы, практики, и заверяются подписью заместителя директора по УОП и печатью Колледжа.

По результатам государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Государственный экзамен», «Выпускная квалификационная работа». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

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

После вынесения решения ГЭК о присвоении выпускнику, успешно прошедшему ГИА, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет серию и номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа.

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

Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.

При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка подшивается заведующим отделением в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

В случае утери или порчи зачетной книжки, выдача дубликата

производится по заявлению обучающегося на имя директора Колледжа.

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

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки классным руководителем или заведующим отделением на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в колледже.

Данные о промежуточной аттестации обучающегося заверяются подписями преподавателей.

8. Инструкция по заполнению и хранению зачетно-экзаменационных ведомостей

Зачетно-экзаменационные ведомости заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- зачетно-экзаменационная ведомость, ведомость для экзамена (квалификационного), ведомость оценок курсовых работ (проектов), ведомость оценки МДК;

- протокол заседания ГЭК;

- зачетная книжка студентов.

8.1. Зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 1) содержит:

- название колледжа;

- семестр учебного года;

- полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане;

- форму контроля: зачет, дифференцированный зачет, экзамен;

- специальность (профессия);

- группу, курс;

- фамилию, имя, отчество преподавателей;

- дату аттестации;

- Ф.И.О. экзаменатора(ов);

- списочный состав студентов;

- номера билетов;

- оценку цифрой/прописью (для дифференцированного зачета, экзамена);

- отметку «зачтено»/ «не зачтено» (для зачета);

- подпись преподавателя;

- результаты: число студентов на экзамене, из них получивших «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет);

- подпись заведующего отделением.

8.2. Содержание ведомостей для проведения экзамена (квалификационного) (Приложение 2):

- название колледжа;

- учебный год;
- форму контроля: экзамен (квалификационный);
- специальность;
- группу, курс;
- название профессионального модуля;
- дату проведения;
- списочный состав студентов;
- количество баллов;
- качественную оценку индивидуальных образовательных достижений;
- состав комиссии и подпись членов комиссии.

Помимо групповой ведомости экзамена (квалификационного) на каждого обучающегося ведется индивидуальный лист оценки экзамена (квалификационного) в соответствии с Приложением 3 Положения «О планировании, организации и проведении экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям».

8.3. Ведомость оценки курсовых проектов (работ) (Приложение 3) содержит:

- название колледжа;
- семестр учебного года;
- специальность;
- группу, курс;
- дисциплину;
- фамилию, имя, отчество преподавателя;
- дату проведения защиты;
- списочный состав студентов;
- темы курсовых работ;
- оценку;
- подпись преподавателя;
- число обучающихся, сдавших работы; из них на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- число обучающихся, не явившихся на защиту;
- подпись заведующего отделением.

8.4. Зачетно-экзаменационные ведомости, ведомости для экзамена (квалификационного), ведомости оценок курсовых работ (проектов) подшиваются заведующим отделением по курсам и группам согласно утвержденной номенклатуре дел.

Ведомости хранятся в течение всего срока обучения соответствующей группы, затем в течение 1 года после выпуска группы. По истечении 1 года ведомости списываются и уничтожаются.

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

Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса,

стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

Обучающиеся колледжа 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 колледжа;
- особо значимые в жизни колледжа благородные поступки и т.д.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение дипломом, сертификатом;
- награждение ценным подарком.

Информация о поощрениях хранится в архивах колледжа на бумажных носителях.

Поощрение обучающегося может осуществляться по представлению начальника отдела воспитательной работы, заведующего отделением или заместителя директора по УОП.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопии грамот могут храниться у начальника отдела воспитательной работы, в отделе методической работы, у классного руководителя или в личном деле обучающегося. Оригинал грамоты может быть помещен в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах.

В электронном виде может осуществляться хранение общей информации об итогах участия обучающихся в различных мероприятиях, в виде статистических отчетов, отчетов о самообследовании, промежуточных отчетов структурных подразделений, а также в виде электронных копий файлов-грамот (сертификатов, дипломов). Указанная информация может храниться на распределенных носителях с использованием сервисов локальной сети колледжа.

Согласовано зам.директора по УОП

Л.В.Юрищева

председатель студсовета

Д.С.Фролов

Составитель

начальник отд. метод. работы

Н.Ю.Холодкова

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____ учебного года
 Дисциплина _____

Форма контроля: зачет, дифференцированный зачет, экзамен (подчеркнуть)
 Специальность (профессия) _____
 Группа _____ курс _____

Фамилия, имя, отчество
 преподавателей _____

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

| № п/п | Фамилия и инициалы | Информация о сдаче | | | Подпись преподавателя |
|-------|--------------------|--------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
| | | Номер билета | Оценка цифрой /прописью (для диф. зачета, экзамена) | Зачтено/ не зачтено (для зачета) | |
| 1. | 2. | | 3. | 4. | 5. |
| 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. | | | | |

Число студентов на экзамене (зачете, диф.зачете) _____

Из них:

получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

не явившихся на экзамен (зачет, диф.зачет) _____

Зав.отделением _____

Запрещается:

1. Принимать экзамены от студентов, не допущенных до экзаменационной сессии.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием.

Министерство образования Тульской области
ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Учебный год _____

Форма контроля: экзамен (квалификационный)

Специальность: _____ «_____»

Группа: _____ курс _____

Профессиональный модуль: _____ . _____

Дата проведения _____

| № п/п | Фамилия и инициалы | Количество баллов | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | Вывод экзаменационной комиссии |
|-------|--------------------|-------------------|---|--------------------------------|
| 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. | | | | |

Состав комиссии: председатель _____ / _____

зам. председателя _____ / _____

член комиссии _____ / _____

член комиссии _____ / _____

член комиссии _____ / _____

Министерство образования Тульской области
ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНОК КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Семестр _____ учебного года

Специальность _____

Группа _____ курс

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата аттестации

« ____ » _____ 20 __ г.

| № п/п | Фамилия и инициалы | Тема | Оценка | Подпись преподавателя |
|-------|--------------------|------|--------|-----------------------|
| 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 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |

Число студентов, сдавших работы

Из них:

получивших «отлично»

получивших

«хорошо»

получивших «удовлетворительно»

Число студентов, не явившихся на защиту

Зав. отделением