



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Амурский политехнический техникум» (далее Техникум) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 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.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации и положения о государственной итоговой аттестации.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ.

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;

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.

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами техникума: положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации и положения о государственной итоговой аттестации.

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

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

- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- сводная ведомость по результатам рубежного контроля в рамках текущей аттестации;
- сводная ведомость за весь курс обучения;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты);
- отчеты по производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- дневники обучающихся по учёту выполнения учебно – производственных работ;
- производственные характеристики на обучающихся;
- наряды или акты на выполнение выпускных практических квалификационных работ.

2.4.1. 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.

2.4.2. В экзаменационных и зачетных 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 (оценка за защиту выпускной квалификационной работы и присвоенная квалификация).

2.4.4. 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.

2.4.5. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций - освоена компетенция или не освоена.

2.4.6. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним 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 75 лет;
- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 75 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;

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

4. Зачетная книжка

4.1 Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы, на которую обучающийся зачислен приказом директора. Оформление, ведение, хранение зачетной книжки осуществляется на основании положения Техникума об оформлении зачетной книжки обучающихся.

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

8.1. Экзаменационные и зачетные ведомости заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

8.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- экзаменационная (зачетная) ведомость (Приложения 1,2), а так же ведомости по практике, курсовым работам (проектам), ВКР;
- направление на сдачу(пересдачу) экзамена (зачета); (Приложение 3)
- зачетная книжка студентов.

8.3. Экзаменационная (зачетная) ведомость должна содержать:

- название образовательной организации;
- форма контроля;
- курс; номер семестра;
- группа;
- полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане;
- Ф.И.О. экзаменатора (ов);
- списочный состав студентов;
- оценка (цифрой и прописью) о сдаче зачета (экзамена);
- результаты: общее количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет), число обучающихся, не допущенных к экзамену (зачету).

8.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости обучающихся, подшиваются по курсам и группам. На основании зачетных и экзаменационных ведомостей заведующий отделением составляет сводные ведомости по курсам подписанные зам. директора по УР, подшиваются по курсам и группам. Ведомости хранятся в течение всего срока обучения соответствующей группы, затем в течение 75 лет после выпуска группы.

9. Порядок заполнения направления

9. 1. В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) или получении им неудовлетворительной оценки, оформляется направление с заполнением всех надлежащих граф: наименование предмета; ФИО экзаменатора; ФИО обучающегося, специальности, курса, семестра, группы, дата сдачи экзамена (зачета).

9.2. Направление возвращается обучающимся или преподавателем в учебную часть в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

6.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

6.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

6.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано

советом техникума

Протокол № 1

«04» сентября 20 17 года

Согласовано

студенческим советом

Протокол № 1

«04» сентября 20 17 года

Согласовано

советом родителей

Протокол № 1

«05» сентября 20 17 года

Приложение 3

Направление

Преподавателю _____

Направляется студент _____

Группы _____

Для пересдачи экзамена (зачета)

по предмету _____

Срок сдачи _____

Экзамен (зачет) сдан

Оценка _____

Подпись преподавателя _____ / _____

Зав. отделением _____ / _____