

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.03.2025 13:06:53
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение к приказу КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 02.11.2021 № 301-Т

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение «Камчатский политехнический техникум»**

(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГПОАУ «Камчатский
политехнический техникум»
от 02.11.2021 № 301-Т

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
КГПОАУ «КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ**

г. Петропавловск-Камчатский - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение и область применения	3
Термины и определения, обозначения и сокращения	3-4
Основные определения	4-5
1. Общие положения	5-6
2. Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	6-8
3. Способы фиксации результатов освоения образовательных программ на электронных и (или) бумажных носителях	6-8
4. Фиксация результатов промежуточной аттестации в ведомости	8-9
5. Фиксация результатов промежуточной аттестации в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых работ (проектов), защите результатов практики, государственной итоговой аттестации	9-11
6. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения	11-12
7. Хранение в архивах информации результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях	12-13
8. Ответственность за хранение и передачу документов в архив	13
9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение	13
10. Ответственность и контроль над выполнением требований настоящего положения	13

Назначение и область применения

Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее СПО) и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) определяет формы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее - техникум) образовательных программ СПО, а так же процедуру хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями техникума, реализующими образовательные программы СПО.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Порядок организации образовательной деятельности);
- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования;
- Устав техникума;
- Локальные нормативные акты техникума.

Термины и определения, обозначения и сокращения Перечень сокращений и обозначений.

Техникум – краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Камчатский политехнический техникум».

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ОО СПО - образовательная организация среднего профессионального образования.

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа.

ППССЗ/ППКРС - программа подготовки специалистов среднего звена/программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

МДК - междисциплинарный курс.

ПМ - профессиональный модуль.

ГИА - государственная итоговая аттестация.

ФОС - фонд оценочных средств.

Основные определения

Профессиональный модуль - часть программы подготовки специалистов среднего звена, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности;

Междисциплинарный курс - это система знаний и умений, отражающая специфику вида деятельности и обеспечивающая освоение компетенций обучающимися в рамках профессионального модуля;

Текущий контроль - это систематическая проверка получаемых знаний и освоения умений, практических навыков и сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) - это процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (междисциплинарного курса), профессионального модуля образовательной программы, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся;

Экзамен - это заключительная форма контроля по учебной дисциплине (МДК), ПМ, целью которой является: оценка теоретических знаний и практических навыков; способности обучающихся к мышлению; оценка приобретения навыков самостоятельной работы; оценка умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач, оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся;

Государственная итоговая аттестация - совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника, освоившего образовательную программу СПО, к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Зачетная книжка - документ, в котором содержатся записи о сдаче студентом зачетов, экзаменов, защите курсовых, выпускных работ, а также всех видов практик.

1. Общие положения

1.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее - СПО) как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) к результатам освоения образовательных программ СПО, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как преподавателей, так и самих обучающихся.

1.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;

- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;

1.3. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) СПО в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2. Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний и умений обучающихся

2.2. Критерии оценок определяются в Фондах оценочных средств (далее ФОС) по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (далее - МДК), профессиональным модулям (далее - ПМ).

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях, в электронной информационной образовательной среде техникума.

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

- экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточной аттестации;
- ведомости курсовых работ (проектов);
- ведомости по практике;
- ведомости перезачета (переаттестации);
- оценочная ведомость для оценки компетенций;
- аттестационные листы практики;
- допуск на пересдачу (экзамена (зачета);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации;
- зачётные книжки.

3. Способы фиксации результатов освоения образовательных программ на электронных и (или) бумажных носителях

4.

3.1. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачет или экзамен).

3.2. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника техникума по образовательным программам СПО к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация (далее - ГИА).

3.3. Знания, умения и навыки обучающихся по всем видам текущего контроля оцениваются: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», зачтено. Сформированность компетенций оценивается как: высокий, повышенный, пороговый, допороговый. Перевод в вербальную оценку производится по универсальной шкале оценки образовательных достижений в эквивалентах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

3.4. Критерии и шкала оценивания компетенций и освоения дисциплин/профессиональных модулей при выполнении различных видов работ указываются в фонде оценочных средств дисциплин/профессиональных модулей и доводятся преподавателем до сведения обучающихся.

3.5. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

3.6. Результаты текущего контроля и предварительной аттестации учитываются преподавателем при формировании оценки промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, ПМ.

3.7. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК за семестр, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в оценочной ведомости для оценки компетенций обучающихся и экзаменационных/зачетных ведомостях, ведомостях повторной сдачи экзамена (зачета), аттестационных листах, зачетных книжках.

3.8. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости: «зачтено»/«незачтено», и зачетных книжках: «зачтено»; при проведении дифференцированного зачета и экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и зачетных книжках записываются только: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.9. Результаты перезачета (переаттестации) фиксируются в ведомостях перезачета (переаттестации)

3.10. Ведомости: экзаменационные /зачетные, оценочные ведомости компетенций промежуточной аттестации хранятся в учебной части.

3.11. Внесение исправлений в носителях индивидуального учета результатов промежуточной аттестации оформляется в виде записи «Исправленному верить» и подписью заместителя директора по учебной/учебно-производственной работе.

3.12. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в сводных ведомостях, протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии, зачетных книжках.

3.13. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации регламентируются «Положением о государственной

итоговой аттестации» и Программами государственной итоговой аттестации по специальностям.

3.14. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО хранятся в учебной части учебного подразделения.

3.15. На электронных носителях хранятся экзаменационные /зачетные ведомости, оценочные ведомости для оценки компетенций.

3.16. Результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения ОО СПО отражаются в электронном и бумажном виде в документах об образовании и приложениях к ним.

3.17. Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности в форме электронного портфолио обучающегося размещается в электронной информационной образовательной среде университета. Электронные портфолио обучающихся формируются и заполняются согласно правилам подготовки, оформления, размещения и представления, установленным Положением об электронном портфолио обучающегося.

3.18. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.19. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части учебного подразделения.

3.20. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОПОП СПО устанавливаются номенклатурой дел.

4. Фиксация результатов промежуточной аттестации в ведомости

4.1. Ведомость является основным первичным документом промежуточной аттестации.

4.2. Проведение промежуточной аттестации без ведомости не допускается.

4.3. Преподаватель и методист учебной части несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной/зачетной ведомости.

4.4. Ведомости экзаменационные /зачетные промежуточной аттестации содержат сведения: учебное подразделение, кафедра, дисциплина/практика, семестр, дата, курс, номер группы, ФИО обучающихся, номер зачетной книжки, оценка, сводные данные, подпись преподавателя. Примерные образцы ведомостей и порядок их оформления определяются в Положении о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.5. Ведомости промежуточной аттестации должны быть двух видов: оценочная ведомость для оценки компетенций обучающихся и ведомость оценки уровня освоения дисциплин: экзаменационная/зачетная ведомость промежуточной аттестации.

4.6. Оценка уровня владения студентом компетенциями определяется и выставляется в оценочную ведомость для оценки компетенций обучающихся: высокий, повышенный, пороговый, допороговый. Перевод в вербальную оценку производится по универсальной шкале оценки образовательных достижений в эквивалентах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты перевода оценок выставляются в экзаменационную/зачетную ведомость промежуточной аттестации.

4.7. Неявка обучающегося на промежуточной аттестации отражается в экзаменационную/зачетную ведомость словами «не явился» или «н/я».

4.8. Оценка, полученная во время сдачи/пересдачи экзамена/зачета/ дифференцированного зачета по билету или в форме письменного тестирования, вносится преподавателем в лист «Допуск к пересдаче (экзамена/зачета)» в бумажном виде и сдается методисту учебной части в течение 3-х дней после проведения мероприятия.

5. Фиксация результатов промежуточной аттестации в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых работ (проектов), защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

5.1. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых работ (проектов), защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

5.2. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проставляются преподавателем в день подведения итогов.

5.3. Оценки, полученные при промежуточной аттестации, в экзаменационной/зачетной ведомости указываются прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Возможны сокращения: «отл»; «хор»; «удов» и т.д. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется.

5.4. В зачетной книжке обучающегося преподаватель обязан заполнить все графы: наименование дисциплины/профессионального модуля (в соответствии с учебным планом), максимальный объем часов в текущем семестре по учебному плану, оценка (прописью), дата, подпись, фамилия

преподавателя. Для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров, максимальное количество часов за семестр должно указываться согласно рабочей программе.

5.5. Наименование учебной дисциплины/модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию данной дисциплины/модуля в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. В зачетных книжках прописывается: «Комплексный экзамен по ПМ (указывается только код или код и название профессионального модуля), и указываются соответствующие МДК» и ставится оценка. Экзамен по модулю заполняется следующим образом: Экзамен по модулю, указывается название модуля, общий объём часов по модулю, включая практики, ставится оценка. Например: «Экзамен по модулю ПМ.02 Защита информации в автоматизированных системах программными и программно-аппаратными средствами, 882, отлично».

По практикам прописываются только коды практик, коды профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, например: «Комплексный зачет по УП.01.01, УП 02.01 по ПМ01 МДК01.01, ПМ02 МДК 02.01, МДК02.02». Если место для записи в зачетной книжке позволяет, то преподаватель может писать и название ПМ и МДК во всех случаях.

5.6. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных разворотах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, ПМ, в рамках которых выполнен курсовой проект (работа), тема курсового проекта (работы), оценка, дата, подпись преподавателя и фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

5.7. В зачетную книжку на специально отведенных разворотах преподавателям, принимающим отчет по практике, относятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), в качестве которых работал обучающийся, общее количество часов согласно учебному плану, оценка, дата окончания практики, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проводилась практика, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

5.8. Результат государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется разворот зачетной книжки, на котором с левой стороны указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), вид выпускной квалификационной работы: дипломная работа, демонстрационный экзамен, тема дипломной работы, демонстрационный экзамен по компетенции (указывается название компетенции), комплект оценочной документации, код, Фамилия, инициалы руководителя дипломной работы, дата защиты дипломной работы и сдачи

демонстрационного экзамена, далее ставится итоговая оценка за ВКР, как среднее арифметическое от двух оценок: оценки защиты дипломной работы и оценки за демонстрационный экзамен. С правой стороны - дата и номер протокола итогового заседания государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации, фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), присваиваемая квалификация, Фамилия, инициалы и подпись председателя ГЭК, подписи членов ГЭК, главного эксперта и линейных экспертов ДЭ, номер диплома и дата выдачи, подпись руководителя структурного подразделения.

5.9. В случае, если ФГОС СПО предусмотрен государственный экзамен, с левой стороны соответствующего разворота зачетной книжки вносятся подпись, Фамилия, инициалы студента, дата допуска к ГИА, номер и дата приказа, подпись, Фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения и печать техникума. Далее в таблице указываются наименования дисциплин (модулей), по которым проводится государственный экзамен, оценка и дата проведения экзамена.

6. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения

6.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать программу подготовки специалистов среднего звена, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы.

6.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учёт результатов освоения ППСЗ на бумажных или электронных носителях.

6.3. Сведения об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

6.4. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

6.5. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося техникума при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

7. Хранение в архивах информации результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

7.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, хранится в учебной части техникума, информация на электронных носителях хранится в электронной информационной образовательной среде университета.

7.2. В задачу учебной части входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

7.3. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума в личных делах студентов/выпускников в отделе кадров/архиве.

7.4. При отчислении обучающихся по любой причине на любом этапе обучения до окончания освоения образовательной программы СПО зачетная книжка обучающегося помещается в личное дело обучающегося.

7.5. При отчислении обучающихся в связи с окончанием техникума зачетная книжка студента и копия выданного диплома об образовании помещаются в личное дело выпускника.

7.6. Зачетная книжка и копия выданного диплома об образовании передаются сотрудником учебной части или секретарями ГЭК в отдел кадров по акту приема-передачи.

7.7. Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся у учебных отделов в течение трех лет и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.8. Хранение графической части выпускных квалификационных работ допускается в электронном виде.

7.9. Выпускные квалификационные работы и их графическая часть после защиты принимаются заведующими отделениями в электронном виде на дисках формата CD или DVD. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, должны быть подписаны. Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ. Ответственное лицо — заведующий отделением.

7.10. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности в учебной части.

8. Ответственность за хранение и передачу документов в архив

8.1. Ответственными лицами за учет и хранение документов в учебных отделениях назначаются заведующие отделениями.

8.2. Ответственными лицами за учет и хранение документов в учебной части назначаются секретарь учебной части.

8.3. Ответственным лицом за учет и хранение документов в отделе кадров назначается инспектор по кадрам и архивариус.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

9.1. Все изменения и дополнения данного положения вносятся в текст положения путем издания либо нового положения либо внесением соответствующих изменений, посредством издания приказа и доводятся до сведения должностных лиц.

9.2. В случае внесения более 5 изменений разрабатывается новая версия положения.

9.3. После ввода в действие новой версии контрольный экземпляр отмененного положения заменяется на контрольный экземпляр нового положения.

10. Ответственность и контроль над выполнением требований настоящего положения

10.1. Ответственность за разработку, своевременное обновление несет Учебная часть совместно с отделом кадров.

10.2. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляют заведующий учебной частью, заведующие отделениями, методисты.