

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

«02» 09 20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления и хранения в архивах информации о результатах  
освоения образовательных программ и поощрения обучающихся  
на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ОД- 35-2017.1

### РАЗРАБОТАНО

Должность

Заместитель директора  
по учебной работе

Фамилия И.О.

Э.Р.Соколова

Подпись

Дата

[Подпись] 23.08.14

### СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела режимно-  
кадровой и архивно-правовой ра-  
боты

Юрисконсульт

Е.А.Клыкова

Р.Р. Флегонтова

[Подпись] 29.08.2014  
[Подпись] 29.08.2014

### РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «31» 09 20 14 г.

2017  
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ «Казанский авиационно-технический колледж имени П.В.Деметьева» (далее – Колледж) образовательных программ и хранения в архивах Колледжа информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.28 Федерального закона от ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.4. 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, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа 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 Колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы относятся:

- журналы учебных занятий,
- сводные ведомости успеваемости,
- аттестационные листы по практикам,
- зачетная книжка студента,
- экзаменационные ведомости,
- протоколы государственной итоговой аттестации,
- портфолио студента,
- выпускные квалификационные работы.

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

2.2.1 В журналах учебных занятий отражаются результаты всех форм текущего, рубежного и промежуточного контроля освоения основной образовательной программы

2.2.2 Сводная ведомость успеваемости применяется для учета, хранения и анализа результатов текущей и промежуточной аттестации студентов в Колледже. Сводную ведомость успеваемости заполняет заведующий отделением на основании экзаменационных ведомостей, сверки журналов групповых и индивидуальных учебных занятий, зачетных книжек студентов.

2.2.3 В аттестационных листах по практикам отражается результат освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций.

2.2.4 В зачетной книжке фиксируются оценки, полученные студентом во время промежуточной аттестации (зачете, экзамене) каждого семестра, согласно учебному плану.

2.2.5 В экзаменационные ведомости заносятся результаты промежуточной аттестации в экзамена по каждой дисциплине, МДК, ПМ, согласно учебному плану соответствующей ОПОП полученные студентом на экзамене.

2.2.6 Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии содержат сведения об оценках и результатах освоения общих и профессиональных компетенций выпускников колледжа.

2.2.7 Портфолио представляет индивидуальную папку студента, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в различных видах деятельности (учебной, практической, творческой, социальной, спортивной, коммуникативной) за период обучения в колледже.

2.2.8 Выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

дипломная работа (дипломный проект) - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

2.3 К электронным документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы относятся:



- электронный журнал успеваемости (в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»);
- электронная ведомость успеваемости.

2.3.1 Электронная ведомость успеваемости - это компьютерный аналог бумажной сводной ведомости.

Электронный журнал создается для доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации по успеваемости студентов. Заполняется по мере разработки системы.

2.4 Ведение бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы осуществляется на основе локальных актов.

### 3 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Срок хранения в архивах документов на бумажных носителях устанавливается номенклатурой дел Колледжа.

3.2. Заведующий учебной частью, заведующие отделением и заместитель директора по УР обеспечивают хранение журналов учета учебных занятий и учета уроков учебной и производственной практики в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или распоряжении по учебной части). Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ОПОП, после чего сдаются в архив, где хранятся 5 лет.

3.3. Экзаменационные ведомости по результатам промежуточной аттестации хранятся у заведующего отделением до завершения освоения ОПОП.

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ОПОП и хранятся в архиве 75 лет.

3.5. Выпускные квалификационные работы после завершения обучения студентами передаются в архив. Портфолио студентов сдается вместе с ВКР. ВКР по ППКРС хранятся в архиве 3 года, по ППССЗ – 5 лет. После чего ВКР списываются и уничтожаются.

3.6. Аттестационные листы по практикам в период обучения студентов хранятся в службе практического обучения. После окончания освоения студентами ОПОП они уничтожаются.

3.7. Сводные ведомости обучающихся хранятся у заведующего отделением на бумажном носителе и в электронном виде, после освоения студентами ОПОП сдаются в бумажном виде в архив, где хранятся 25 лет.

3.8. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается в архив Колледжа и хранится в личном деле студента.

#### 4 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИИ

4.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
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.				



