ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

ЯКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Советом филиала ЯИВТ	Директор ЯИВТ
ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Я.М. Стрек
Протокол № 6 от «21» 02 2018г.	«21» 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных (или) электронных носителях в Якутском институте водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО "СГУВТ"

г. Якутск, 2018

Содержание

1. Общие положения ……..……..... 3
2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ...……..……..…….. 4
3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях …… 5
4. Порядок выдачи зачетной книжки……. 6
5. Инструкция по заполнению зачетной книжки…….. 6
6. Порядок хранения зачетной книжки……... 8
7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки……. 8
8. Заключительные положения…… 8

Лист согласования…… 9
Лист ознакомления……... 10

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных (или) электронных носителях в Якутском институте водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО "СГУВТ" разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, ст.28, п.11.
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464.
- Приказа Минобразования РФ от 24.12.2002 г. № 4571 Об утверждении формы зачетной книжки студента образовательного учреждения СПО, инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения СПО
- Уставом ФГБОУ ВО "СГУВТ"
- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ФГЮОУ ВО «СГУВТ» по программам СПО от 13.11.2017 г.
- Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «СГУВТ» от 15.01.2018 г.
- Положением о порядке хранения, заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов от 15.01.2018 г.

1.2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на разных этапах обучения, определяет порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также о поощрениях учащихся за достижения результатов, регламентирует деятельность сотрудников ЯИВТ, отвечающих за сбор и хранение индивидуальных результатов курсантов на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. 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 ЯИВТ 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, основы для

принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ЯИВТ в целях повышения ее результативности.

2 .Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения курсантами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения курсантами программ подготовки специалистов среднего звена осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

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

- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости за весь период обучения;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы; курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной и производственной практике
- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений;
- зачетные книжки
- копии справок о стаже плавания
- копии грамот и благодарностей, полученных учащимися в процессе образовательной деятельности, приказы директора о поощрении курсантов;
- личные дела курсантов с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам.

2.4. К необязательным бумажным носителям относятся тетради курсантов для практических, лабораторных и контрольных работ, а также другие бумажные носители.

2.5. К индивидуальному учету результатов освоения курсантами ППССЗ на бумажных и электронных носителях относятся файлы, в которых сохранены копии дипломов, файл, в которых сохранены приложения к дипломам, файлы в которых сохранены по промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

2.6. В журналах учебных занятий и практик фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, практик.

Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе. В журнале отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения курсантами ППССЗ.

Начальник учебно-методического отдела и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение журнала и систематически осуществляют контроль за правильностью их

ведения.

2.7. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене, дифференцированном зачете, экзамене квалификационном, освоение компетенций.

Результаты итогов ГИА фиксируются в экзаменационных ведомостях. Секретарь ГЭК оформляет экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии. В конце каждого заседания ГЭК, при обязательном присутствии председателя ГЭК заполняется сводная ведомость. В сводной ведомости проставляется одна итоговая оценка за ГИА, которая определяется посредством обсуждения мнений всех членов ГЭК. Итоговая оценка вносится в протокол заседания ГЭК и зачетную книжку обучающегося.

2.8. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации.

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

2.10. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений 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 5 лет (Журналы находятся в работе в течение трех лет с момента окончания обучения и хранятся в учебной части, затем передаются в архив. После пяти лет хранения журналы уничтожаются при условии изъятия из журналов итоговых страниц итоговой успеваемости).
- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет;
- личные дела курсантов хранятся 75 лет. (Личное дело ведется на каждого курсанта с момента поступления в институт и до его окончания. На период обучения в институте их личные дела хранятся в учебной части. После выпуска личные дела передаются в архив.)
- зачетные книжки оформляются в соответствии с инструкцией оформления зачетных книжек. По завершении обучения зачетная книжка передается в личное дело курсанта и хранится

в архиве в соответствии с номенклатурой дел;

- выпускные квалификационные работы сдаются в методический кабинет и хранятся в течение 3 лет. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах института;
- курсовые работы хранятся в кабинетах заведующих отделений в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

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

4. Порядок выдачи зачетной книжки

4.1 Зачетная книжка это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации 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.

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

4.3. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, начальник учебно-методического отдела, замдиректора по УР, зав. отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

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

5. Инструкция по заполнению зачетной книжки

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

5.2. При заполнении второй страницы зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности (без сокращений);
- структурное подразделение;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в ЯИВТ;
- подпись директора заверенная печатью ЯИВТ.

5.3. На каждой странице с 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.

5.4. Каждый разворот зачетной книжки подписывается зав. отделением, при

условии выполнения учебного плана в разворот по окончании учебного года вносится запись «Обучающийся переведен на_ курс».

5.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами ЯИВТ соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы обучающихся, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

5.6. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

5.10. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или зачета оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, изучалась.

5.11. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, так же вносятся:

курсовые работы (проекты) с указанием наименования дисциплины (модуля), темы курсовой работы (проекта), семестра, 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, должности, Ф.И.О. руководителя практики, оценка по итогам аттестации, даты проведения аттестации, подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

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

председателя ГЭК.

5.13. Накануне проведения ГИА директор училища оформляет распоряжением допуск к ней обучающихся. Записи о допуске ГИА в зачетной книжке с указанием номера и даты издания распоряжения утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

5.14. После вынесения решения ГЭК о присвоении выпускнику, успешно прошедшему ГИА, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием ФИО обучающегося, полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов начальник учебно-методического отдела проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью председателя ГЭК, директора института.

5.15. 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

6.1. Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.

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

7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

7.1. В случае утери или порчи зачетной книжки, выдача дубликата производится по заявлению обучающегося на имя директора ЯИВТ.

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

7.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в ЯИВТ.

7.4. Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях вступает в силу с момента его утверждения директором ЯИВТ.

8.2. Настоящее положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками ЯИВТ. Оно применяется одновременно с положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, так как они дополняют нормы настоящего локального акта.

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Зам. директора по УР и ДПО	Ларионова М.В.	30.01.18	
2.	Зам.директора по ВР	Павлов Д.И.	30.01.18	
3.	Ст.методист	Красикова И.М.	30.01.18	
4.	Юрисконсульт	Гурецкий М.А.	30.01.18	
5.	Начальник УМО	Павлова О.В.	31.01.18	
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.				
36.				
37.				
38.				
39.				

Лист ознакомления с документом сотрудников

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Отрёшина Р.А	преподаватель	31/1-18	
2.	Малерутова Л.А	методист	31.01.2018	
3.	Сивцева М.И	преподаватель	31.01.18	
4.	Боронова М.М	специалист	31.01.18	
5.	Осипова Т.А	преподаватель	31.01.18	
6.	Дейко А.К.	рук. МО дну. 2	31.01.18	
7.	Окравченко Г.И.	педагог-библиотек.	31.01.18	
8.	Корякова И.Ю	преподаватель	31.01.18	
9.	Тимофеев Т.В.	преподаватель	31.01.18	
10.	Трофимова В.П	преподаватель	31.01.18	
11.	Авгаков Н.Р	преподаватель	31.01.18г	
12.	Дерябина Т.А.	преподав.	31.01.2018	
13.	Толмачев А.И	преподаватель	31.01.18	
14.	Шепарева В.О.	педагог-организатор	01.02.18	
15.	Борисова С.Д	педагог-воспитат	1.02.18	
16.	Прокопьев З.З	преподаватель	1.02.18	
17.	Семенова С.Ю.	воспитатель	01.02.18г.	
18.	Неустроева И.Н.	педагог-библ.	02.02.18г.	
19.	Саввина А.С.	преподаватель	02.02.18г	
20.	Маркова А.Г.	педагог-психолог	02.02.18г.	
21.	Николаева Ф.А	педагог-организ.	02.02.18	
22.	Павлова Т.А	преподаватель	05.02.18	
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				