

**ПРИНЯТО:**  
на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ АТ с.Дивное  
Протокол № 01 от «29» августа 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом директора ГБПОУ АТ с.Дивное  
№ 112 от «29» августа 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об учете, хранении и выдаче документов об образовании и о квалификации,  
документов о квалификации, справок об обучении.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Агротехнический техникум» с.Дивное (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, повторной аттестации в ГБПОУ АТ с.Дивное.

1.3. Целью настоящего Положения является:

Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

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;

формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума 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 техникуме, выражаются в форме оценок (зачета (дифференцированного зачета)/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета(дифференцированного зачета)/незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами техникума:

Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации, повторной аттестации в ГБПОУ АТ с.Дивное;

Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников в ГБПОУ АТ с.Дивное.

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

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

журналы учета теоретического обучения и журнал учета производственного обучения;

протоколы экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в рамках промежуточной аттестации;

сводные ведомости по результатам рубежного контроля на бумажном носителе в рамках текущей аттестации;

протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

выпускные квалификационные работы;

курсовые работы (проекты);

отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной ( преддипломной ) практике;

книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений;

2.4.1. В журналах учета теоретического обучения 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 протоколах экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, ПМ выражающиеся в оценке, полученной на экзамене.

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

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, который выражается в балльной оценке.

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:

Журнал учета выдачи дипломов выпускникам техникума хранится в архиве 75 лет; журналы учета теоретического обучения и журналы учета производственного обучения хранятся 5 лет;

протоколы экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям хранятся 5 лет;

протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет; Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части техникума.

### **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, заместитель директора по учебно методической работе. 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 клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью техникума, под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

При заполнении второй страницы зачетной книжки указывается:

- наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности/профессии (без сокращений);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в техникуме;
- подпись руководителя заверенная печатью техникума;
- дата выдачи зачетной книжки.

5.2. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки мастер производственного обучения (классный руководитель) указывает порядковый номер семестра (по возрастающей) и учебный год. С правой стороны разворота указывается курс, фамилия, инициалы обучающегося. Далее преподавателем 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.

5.3. Каждый разворот зачетной книжки подписывается заместителем руководителя по учебно методической работе, при условии выполнения учебного плана в разворот по окончании учебного года секретарем учебной части вносится запись « Обучающийся переведен на \_\_\_\_\_ курс» с указанием номера и даты приказа о переводе с курса на курс.

5.4. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами колледжа

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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

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

курсовые проекты (работы) с указанием наименования дисциплины (модуля), темы курсовой работы (проекта), оценки, даты сдачи, подписи преподавателя и фамилии преподавателя.

сведения о прохождении обучающимися всех видов практик, предусмотренных учебным планом, с указанием курса, семестра, наименования вида практики, места проведения практики, даты, должности, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общего количества часов, Ф.И.О. руководителя практики от техникума, 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.

5.11. Указанные выше сведения вносятся в зачетную книжку соответственно руководителем курсовой работы, практики, и заверяются подписью заместителя директора по УПР и печатью техникума.

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 и членов ГЭК.

5.13. Накануне проведения ГИА директор техникума оформляет распоряжением допуск к ней обучающихся. Записи о допуске ГИА в зачетной книжке с указанием номера и даты издания распоряжения утверждаются директором техникума 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 Ф.И.О. обучающегося, полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью председателя и членов ГЭК, директора техникума.

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 в учебной части.

6.2. При получении диплома об окончании техникума, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка, подшивается секретарем учебной части 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 техникума.

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 секретарем учебной части только на основании протоколов экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям за предыдущие семестры, хранящихся в колледже.

7.4. Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по теоретическому обучению.

## **8. Инструкция по заполнению и хранению протоколов экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям**

8.1. Протоколы экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

8.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- протокол экзамена по дисциплине (МДК) (Приложения 1)
- протокол экзамена квалификационного по ПМ (Приложения 2)
- ведомости по практике, курсовым проектам (работам), ВКР;

- зачетная книжка студента.

8.3. Протокол экзамена по дисциплине (МДК) и протокол экзамена квалификационного по ПМ должны содержать:

название образовательной организации; форма контроля;

группа, специальность (профессия);

полное наименование учебной дисциплины, МДК и ПМ, которые должны соответствовать наименованиям в учебном плане;

Ф.И.О. экзаменатора (ов); списочный состав студентов; номер экзаменационного билета (номер варианта); отметка о сдаче экзамена;

число обучающихся, не явившихся на экзамен, число обучающихся, не допущенных к экзамену;

особые мнения членов комиссии об оценках ответов отдельных экзаменуемых;

дата экзамена и дата внесения в протокол отметок.

8.4. Протокол экзамена по дисциплине (МДК) и протокол экзамена квалификационного по ПМ, подшиваются и хранятся согласно утвержденной номенклатуре дел.

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

9.1. Поощрения обеспечивают в техникуме благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции техникума.

9.2. Обучающиеся техникума 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 техникума;

особо значимые в жизни техникума благородные поступки.

9.3. Техникум применяет следующие виды поощрений: объявление благодарности; награждение грамотой;

9.4. Информация о поощрениях хранится в архивах техникума на бумажных носителях.

9.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителей директора структурных подразделений. На основании приказа директора техникума осуществляется награждение обучающегося грамотой.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося грамоты хранятся в электронной базе в структурном подразделении по учебно - методической работе, по соответствующему направлению деятельности.

Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

экзамена за курс среднего (полного) общего и профессионального образования

**ГБПОУ «Агротехнический техникум» с. Дивное, Ставропольский край**

Дисциплина **МДК. 01.01** « \_\_\_\_\_ »

группа № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

ФИО председателя экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

ФИО экзаменующего преподавателя \_\_\_\_\_

ФИО ассистента \_\_\_\_\_

*Пакет с экзаменационным материалом вскрыт в 9<sup>00</sup> час. В нем материал необходимый для ведения экзамена. Нарушений при вскрытии пакета с материалом не было. Пакет с материалом прилагается к протоколу.*

На экзамен явились допущенные к нему \_\_\_\_\_, не явились \_\_\_\_\_

Экзамен начался \_\_\_\_\_ Экзамен окончился в \_\_\_\_\_

Приложение 1

№ п п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	№ экзаменационного билета	Оценка, полученная на экзамене	Итоговая оценка

Особое мнение членов комиссии об оценках ответов отдельных обучающихся \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Запись о случаях нарушения условного порядка проведения экзамена \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Не сдал (и) экзамен \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата внесения в протокол оценок « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата внесения в протокол оценок:

**Председатель экзаменационной комиссии**

**Экзаменующий преподаватель**

**Ассистент**

Приложение 2

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
С.ДИВНОЕ  
СВОДНЫЙ ПРОТОКОЛ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

ПМ. \_\_\_\_\_

в группе \_\_\_\_\_

По профессии (ППКРС)/(ППССЗ)

На экзамен явились допущенные к нему \_\_\_\_\_ чел., не явилось \_\_\_\_\_ чел.

1. \_\_\_\_\_ 2

3 \_\_\_\_\_

(ФИО не явившихся)

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Экзамен закончился в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Решение экзаменационной комиссии об освоении вида профессиональной деятельности:

<i>№ п/п</i>	<i>фамилия , имя, отчество обучающегося</i>	<i>№ задания</i>	<i>профессиональный модуль (освоен/не освоен)</i>	<i>оценка</i>
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				

Особые мнения об ответах отдельных обучающихся

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена:

---

ИТОГО: «5» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
«4» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
«3» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
«2» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

Дата экзамена: \_\_\_\_\_

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_

Подписи членов экзаменационной комиссии

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_