

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 16:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 4
к приказу ректора от
«25» июня 2015 г.
№ 362-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о
результатах освоения обучающимися образовательных программ
СПО и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях
(в новой редакции)

Саратов 2015

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Содержание, цели и задачи индивидуального учёта..... | 3 |
| 3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ..... | 4 |
| 4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях..... | 7 |

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изм. и доп.);
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);
- Федерального закона от 22 .10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. и доп.);
- Устава и локальных актов ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.2. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Настоящее Положение применяется при реализации образовательных программ для хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

2. Содержание, цели и задачи индивидуального учёта

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

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных

стандартов.

2.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях 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;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Колледжа;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2.4. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды Колледжа, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2.5. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- экзаменационные ведомости и листы;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости,
- учебная карточка обучающегося,
- протоколы государственной итоговой аттестации;

3.2. **Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий** (далее

- журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год.

3.2.1. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

3.2.2. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью после соответствующего приказа ректора университета с указанием против фамилии номера и даты приказа.

3.2.3. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

3.2.4. Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, кураторам учебных групп.

3.2.5. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

3.2.6. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

3.2.7. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной работе, специалистами учебной части.

3.2.8. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов (работ).

3.2.9. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части, систематизируются по специальностям и складываются в архивную папку. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

3.3. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является **экзаменационная ведомость**. Документом, подтверждающим сдачу обучающегося квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является **оценочная ведомость**.

3.4.1. Экзаменационные и оценочные ведомости формируются специалистами учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.

3.4.2. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В оценочных ведомостях результаты сдачи экзамена проставляются словами «освоен с оценкой».

3.4.3. Прием экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в

экзаменационной или оценочной ведомости, не допускается.

3.4.4. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.

3.4.5. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу в указанный срок пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в экзаменационном листе.

3.4.6. При пересдаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в экзаменационном листе в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии.

3.4.7. Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости.

3.4.8. Все экзаменационные и оценочные ведомости и листы подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1 -го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

3.5. По результатам практики руководителями практики от организации и от Колледжа формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в комплекте с отчетами по практикам в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

3.6. По окончании теоретического и практического обучения специалистами учебной части составляется **сводная ведомость** успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственным практикам. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп.

3.7. **Учебная карточка** обучающегося является внутренним документом Колледжа, в котором фиксируются результаты освоения программы СПО, данные о переводах на следующий курс, академические отпуска, поощрения и взыскания, производственные практики, получение рабочих профессий, результаты государственной итоговой аттестации, выполнение и защита выпускной квалификационной работы, присвоении квалификации по диплому, а также персональные данные обучаемого.

3.7.1. Учебная карточка ведется учебной частью и служит для мониторинга учебной деятельности обучаемого и оперативного управления образовательным процессом.

3.7.2. Учебная карточка после отчисления обучаемого передается в его

личное дело для хранения в архиве.

Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией и фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации.

3.8. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием). Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

4.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебной части.

4.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

Рассмотрено и одобрено на
заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
17 июня 2015 года (протокол № 7).