Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Читинского института
(филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Е.Л.Сигачева
«26» апреля 2023 г.

ПРИНЯТО
Советом Читинского института
(филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»
протокол от 26 апреля 2023 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

«26» апреля 2023 г.

г. Чита

о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Колледже Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает процедуру 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 в Колледже Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – Колледж)

1.2. 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 колледжем, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативных актов Министерства образования и науки Российской

Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Положения ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», иными нормативными документами.

1.4. В настоящем Положении используются определения и сокращения:

– Квалификационный экзамен – представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля ППССЗ по специальностям, сформированных на основе модульно-компетентностного подхода ППССЗ по специальностям. Квалификационный экзамен является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов работодателей. Целью его проведения выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС, их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности.

– Образовательные стандарты – федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

– Обучающиеся – студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования.

– Промежуточная аттестация по дисциплине (практике) - совокупность форм контроля, проводимых по завершению изучения дисциплины в семестре.

– Текущий контроль - непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования навыков и умений, развития личностных качеств обучающегося за фиксируемый период времени.

– ГИА – государственная итоговая аттестация, совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника Колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

– ППССЗ –программа подготовки специалистов среднего звена.

– СПО – среднее профессиональное образование.

1.5. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль (в случае модульной структуры дисциплины - рубежный контроль (по модулю)), внутрисеместровый контроль и промежуточная аттестация (зачет или

экзамен).

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов является ГИА.

1.7. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.9. Целью 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 является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.10. 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:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и программами подготовки специалистов среднего звена;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся.

2.Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования программ подготовки специалистов среднего звена и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

2.1.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ относятся: журналы теоретического обучения учебных групп; экзаменационные и зачетные ведомости; зачетная книжка; протоколы квалификационных экзаменов; протоколы государственной итоговой аттестации; книги выдачи дипломов; сводные ведомости успеваемости обучающихся; аттестационные листы по результатам практики; личные карточки и личные дела студентов. Колледжем могут применяться и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале теоретического обучения учебных групп и визируются им после каждого проведенного занятия. Корректность ведения журнала группы, подлежит систематической проверке диспетчером колледжа, начальником учебной части, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы колледжа.

2.1.3. Журналы теоретического обучения учебных групп хранятся в колледже в течение 5 лет.

2.1.4. Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положение о зачетной книжке обучающихся. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ, практик, междисциплинарных курсов профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации

2.1.5.Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ и пр. фиксируются в журнале теоретического обучения учебных групп, в экзаменационных ведомостях, зачетных книжках и сводных ведомостях итоговых оценок. Результаты сдачи сессий переносятся в учебную карточку студента.

2.1.6.Ведомости оформляются в виде записи об оценке и подписываются преподавателем, принимающим экзамен. Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может

внести начальник учебной части.

Преподаватель получает ведомость в учебной части колледжа, в день проведения экзамена. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость начальнику учебной части. Пересдача студентом экзамена или зачета оформляется экзаменационным ведомостью.

2.1.7.Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.1.8. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется секретарем ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку студента, закрепляется подписью председателя ГЭК.

2.1.9. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора Института фиксируется в учебной карточке студента. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в учебной карточке студента.

2.1.10. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ хранятся в архиве Института в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236), а также локальными актами Института.

Передача на хранение информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части колледжа.

Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ устанавливаются номенклатурой дел.

2.1.11. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

2.1.12. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному, итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором (классным руководителем) или начальником учебной части на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся и преподавателями на первых занятиях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.

2.2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися

образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института.

В электронной информационно-образовательной среде Института осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся. Порядок ведения электронного учета определяется регламентом (Положением), утвержденным директором института.

2.2.2. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы допуска к экзаменам и зачетам формируются программной системой АСУ ВУЗ и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая и неудовлетворительные результаты.

Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся в электронные документы на основании экзаменационных и зачетных ведомостей.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел института.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в электронном архиве.

3.3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).

3.3.1 Личные дела студентов:

– личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в колледж и до его окончания (выбытия);

– на период обучения обучающийся в колледже их личные дела хранятся в учебной части, секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в соответствии с номенклатурой дел;

– личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся.

3.3.2 Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:

– протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел;

– результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебной части на период обучения обучающихся в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

– результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

3.3.3 Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

– журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями;

– журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета начальника учебной части (текущие) и архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.3.4. Аттестационные листы по результатам практик:

– по результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;

– указанные документы хранятся в учебной части колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. Зачетные книжки оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек и Положением о зачетной книжке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Колледже. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

Согласовано:

Первый заместитель директора _____ / Раевский Н.В.

Директор Колледжа _____ / Ожегова М.П.

Начальник УМИО _____ / Куклина О.К.

Ведущий юрисконсульт _____ / Макар Е.А.

Председатель совета обучающихся _____ / Максимова С.А.

Приложение 1

Образец экзаменационной ведомости

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
(ДЛЯ СЕМЕСТРОВЫХ ЭКЗАМЕНОВ)

По предмету _____

«_____» курса группы «_____»

Специальность _____

Экзаменатор _____
(фамилия, имя, отчество)

№	Фамилия, имя, отчество экзаменующегося	№ экз. билета	Оценки	№ зачетной книжки	Подпись экзаменатора
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
…					

«_____» _____ 20____ г.

Итоги экз.: на 5 – _____

Итоги экз.: на 4 – _____

Итоги экз.: на 3 – _____

Итоги экз.: на 2 – _____

Средний балл _____

Абсолютная успеваемость _____

Качественная успеваемость _____

Подпись экзаменатора _____

Приложение 2

Образец сводной ведомости учебной группы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

группы _____, специальности _____

_____ курс, _____ семестр 20____/20_ ___ учебного года

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Названия предметов, изучаемых за семестр				Экзамены			Пропуски		
									Всего	Уважит.	Неуваж.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								Всего:			

Количество студентов на 01.09.20___г._____

Количество студентов на 31.12.20_____г._____

Количество учащихся, обучающихся на «5»:_____

Количество обучающихся на «4» и «5»:_____

Количество неуспевающих _____

% абсолютной успеваемости: ____; % качественной успеваемости групп: _____; % отсева учащихся:_____;

Количество студентов, имеющих одну оценку «3»:_____

Предоставлен академ. отпуск _____ чел

Переведены в другие группы _____ чел

Переведены условно на второй семестр_____

Отчислены_____

Список обучающихся на стипендию:

_____

_____

_____

Куратор: _____

Приложение 3

Образец протокола квалификационного экзамена

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания аттестационно-квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена по
ПМ 01_____
ПМ 02_____
ПМ 03_____
специальности_____
у студентов очного отделения, группы № _____
Дата проведения экзамена_____20____год время ___ с до ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____
Зам. председатель: _____
Члены комиссии: _____
_____
Секретарь: _____

1.Аттестационно-квалификационная комиссия постановляет выставить студентам следующие оценки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка вида профессиональной деятельности			Результат освоения профессионального модуля		
		ПМ 01	ПМ 02	ПМ 03	ПМ 01 (ВПД освоен\не освоен)	ПМ 02 (ВПД освоен\не освоен)	ПМ 03 (ВПД освоен\не освоен)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Председатель:
Заместитель председателя:
Члены комиссии:
Секретарь:

Приложение 4

Образец протокола государственной итоговой аттестации

П Р О Т О К О Л № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии «____»_____20__г
с ___час. ___ мин. до ___ час. ___мин. по рассмотрению дипломной работы (проекта) студента _____
на тему _____

П р и с у т с т в о в а л и :

Председатель _____
Зам.председателя _____
Члены ГЭК: _____
_____
_____
Секретарь _____

Работа выполнена под руководством_____
при консультации_____

В ГЭК представлены следующие материалы:
1. Сводная ведомость о сданных студентом_____ экзаменах и зачетах и о выполнении требований учебного плана.
2. Отзыв руководителя
3. Рецензия
4. Приложения к дипломной работе (проекту) на _____ листах.

После сообщения о выполнении работы (проекта) (в течение ____ мин.) студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(ФИО задавшего вопрос, содержание вопроса)
Ответ обучающегося_____
2. _____
(ФИО задавшего вопрос, содержание вопроса)
Ответ обучающегося_____
3. _____
(ФИО задавшего вопрос, содержание вопроса)
Ответ обучающегося_____

Решение ГЭК:

1. Признать, что студент_____ выполнил и защитил дипломную работу (проект) с оценкой_____

2. Присвоить студенту _____
квалификацию_____

3. Отметить, что
_____

Председатель _____
Секретарь _____

Приложение 5

Образец оценочного листа государственной итоговой аттестации

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЧЛЕНА ГЭК

Специальность _____
Группа _____

ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)

№ П/П	Ф.И.О. обучающегося	содержание работы	качество представленных материалов	оценка за защиту	ответы на вопросы	оценка рецензента	итоговая оценка

«_____»_____ 201____г.
_____ (Ф.И.О. подпись)

Приложение 6

Образец экзаменационного листа государственной итоговой аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

Э к з а м е н а ц и о н н ы й л и с т

Студент_____
(Ф.И.О.)
группа_____

специальность_____

№ п/п	Вопрос	Оценка

Член ГЭК _____Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 7

Образец ведомости защиты курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

ВЕДОМОСТЬ ПРОВЕРКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

По предмету _____

«_____» курса «_____» группы

Специальность_____

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема курсовой работы	дата	Оценка
1	2	3	4	5

Преподаватель:_____