

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 28

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Лубянский лесотехнический колледж»

Рассмотрено и согласовано

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического совета

ГБПОУ «Лубянский лесотехнический
колледж» Протокол № 7 от 07.06.2023 г.;

на заседании студенческого совета

ГБПОУ «Лубянский лесотехнический
колледж» Протокол № 5 от 05.06.2023 г.

Директор ГБПОУ «Лубянский
лесотехнический колледж»

Р.Ф.Фахразиев
2023 г.



Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ, а также хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»

1. Общие положения

1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее — Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах.

2. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом и локальными актами колледжа.

3. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

4. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня на бумажных носителях.

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

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- экзаменационные ведомости;
- аттестационные листы по результатам практик;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы ГЭК;
- копии дипломов с приложениями;
- личные дела обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся.

6. Колледжем могут применяться и иные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

7. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее — журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

Журнал учета практики (учебной и производственной) оформляется на учебную группу на весь период обучения. Журналы хранятся у зам.директора по учебно-производственной работе.

8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента в списке «Сведения об обучающихся» номера и даты приказа.

9. Журнал хранится в приемной директора и выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, классным руководителям учебных групп.

10. 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» или «зачтено»/ «не зачтено».

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

12. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной работе, зав.отделением.

13. По окончании учебного года журналы проверяются и хранятся в учебной части 4 года. После этого передаются на хранение в архив.

14. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является экзаменационная ведомость. Документом, подтверждающим сдачу студентом квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является экзаменационная ведомость.

15. Экзаменационные ведомости формируются специалистами учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена.

16. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам, а также по профессиональным модулям проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках – расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

18. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу или модулю в указанный срок сдачи экзамена; по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка; повторной сдачи с целью повышения оценки, оформляются в листе пересдачи, который выдается зам.директора по учебной работе/ зав.отделением.

19. 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 у зам.директора по учебно-производственной работе.

20. Все экзаменационные подшиваются по каждому учебному семестру отдельно и хранятся 10 лет в учебной части.

21. По окончании теоретического и практического обучения (год выпуска) классным руководителем составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике в соответствии с учебным планом года приема группы. Она проверяется секретарем учебной части, зам. директора по учебной и учебно-производственной работе.

22. Сводная ведомость хранится в учебной части, вместе с документами по ГИА.

23. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации, оценка за курсовую работу (проект), итоговые оценки за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы. Зачетная книжка, после отчисления, хранится в личном деле обучающегося.

24. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

25. Каждое заседание ГЭК фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются итоги ГИА, особые мнения (при наличии), присуждённая квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

26. Протоколы подписываются председателем ГЭК, секретарем ГЭК и хранятся в учебной части, вместе с документами по ГИА не менее 10 лет, после чего передаются в архив колледжа.

27. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую студент зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно редакционно-издательским отделом на основании заявки, подготовленной учебной частью в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Полученные бланки хранятся в учебной части.

Инструкция по заполнению зачетной книжки представлена в приложении 1.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся колледжа, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях

28. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

29. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

30. В целях индивидуального учёта поощрений обучающихся ксерокопия грамоты, диплома, благодарственного письма хранится в методическом кабинете в папке «Поощрения». Срок хранения 5 лет. Затем передаются в музей колледжа. Оригинал грамоты остается у обучающегося.

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

31. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

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

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

**Инструкция по заполнению зачетной книжки
в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»**

1. Оформление зачетной книжки

Оформление зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящей инструкцией.

Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. На обороте титульного листа наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью колледжа. На первой странице указываются: учредитель, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), специальность, форма обучения, номер и дата приказа о зачислении, дата выдачи зачетной книжки. Первая страница подписывается директором и заверяется печатью (очная или заочная форма обучения).

Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки регистрируются в специальном журнале, в котором студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2. Ведение зачетной книжки

Студент к моменту промежуточной аттестации за первый семестр должен оформить первый разворот зачетной книжки: вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки студент к моменту получения итоговых оценок за соответствующий семестр вписывается учебный год и фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже).

Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, ведущим дисциплину, от руки шариковой (негелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

Наименование дисциплины вносится в соответствии со стандартом и учебным планом. Допускается сокращенное написание дисциплины.

В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в

нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

Успеваемость студентов определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено». Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно - экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает полностью строку с ошибочно поставленной оценкой и делает новую запись.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

Записи «незачет», «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.

При пересдаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки, запись о результатах вносится преподавателем на странице соответствующего семестра.

В конце каждого курса, при условии выполнения учебного плана, зам.директора по учебной работе ставит подпись и делает запись о переводе на следующий курс.

Сведения о результатах выполнения и защиты индивидуального проекта (на 1 курсе) и курсового проекта (работы) вносятся преподавателем, ведущим дисциплину, на специальных страницах зачетной книжки

Сведения о практиках вносятся на специальных страницах руководителями практики, контролируются зам.директора по учебно-производственной работе.

Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В разделе «Решением государственной комиссии» секретарь вписывает:

Наименование квалификации. Номер диплома.

Последняя страница зачетной книжки подписывается директором и заверяется печатью.

После отчисления студента из колледжа, в связи с окончанием, зачетная книжка хранится в личном деле студента в архиве колледжа.

1. Выдача дубликата зачетной книжки

Для получения дубликата зачетной книжки студент подает на имя директора заявление о выдаче дубликата зачетной книжки с указанием причины.

На основании личного заявления, издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается секретарем учебной части.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата является датой приказа о выдаче дубликата;
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании имеющихся ведомостей, журналов теоретического обучения, практики.

Все оценки заверяются преподавателями. В том случае, если на момент заполнения дубликата преподаватель в колледже не работает, подпись ставит зам.директора по учебной работе/зам.директора по учебно-производственной работе.

4. Восстановление и перевод из других учебных заведений

Студенту, зачисленному в колледж в порядке перевода или восстановления из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода или восстановления из другого учебного заведения, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Перезачет дисциплин, ранее изученных, осуществляется на основании приказа директора.