

ФГБОУ ВО «Рыбинский государственный авиационный технический  
университет имени П.А. Соловьева»

Авиационный колледж

ОДОБРЕНО

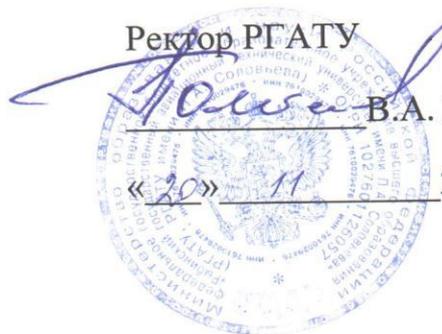
Методическим советом

протокол № 2

от 18 ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГАТУ



В.А. Полетаев

«20» 11 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

г. Рыбинск, 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п.11. ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Положение о текущем контроле успеваемости, предварительной и промежуточной аттестации обучающихся, Положения о проведении государственной итоговой аттестации выпускников, Положения об Авиационном колледже, с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) реализуемым в колледже.

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации колледжа по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

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

1.5. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения образовательных программ.

1.6. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного

оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем и педагогами определенных дисциплин.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

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

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

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- экзаменационные ведомости;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практик;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы ГЭК

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. 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».

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

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

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

2.10. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части, систематизируются по специальностям и хранятся в учебной части.

2.11. Журналы хранятся в течение 6 месяцев, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.12. По окончании каждого семестра преподаватели заносят результаты промежуточной и итоговой аттестации в ведомости, которые оформляются специалистами учебной части на каждую группу отдельно.

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

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

2.15. 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».

2.16. Прием экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или оценочной ведомости, не допускается .

2.17. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть. Результаты экзаменов заносятся в итоговую ведомость группы.

2.18. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу или модулю в указанный срок пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в допуске на экзамен, который выдаётся методистами отделений.

2.19. 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 председателя ПЦК.

2.20. Все экзаменационные и оценочные ведомости подшиваются по каждому учебному году отдельно и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.21. 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 производственной практике.

2.22. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет.

2.23. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные, промежуточные и итоговые ведомости и журналы учёта текущей успеваемости групп.

2.24. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы.

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

2.26. Каждое заседание ГЭК фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются оценки по выполнению и защите ВКР, особые мнения, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.27. Протоколы подписываются председателем ГЭК, всеми членами ГЭК и секретарем ГЭК и хранятся в архиве.

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

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

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

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