

Департамент образования  
города Москвы  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
«Образовательный комплекс  
градостроительства «Столица»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ОКГ «Столица»  
С.П. Востриков  
«10» января 2017 г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

«10» января 2017 г., протокол № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ № 48/1

**Об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися образовательных программ и хранения в  
архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)  
электронных носителях**

Москва  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Образовательный комплекс «Столица» (далее – Комплекс) и хранения в архивах Комплекса информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОП СПО в Комплексе.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также для лиц, осуществляющих учет и хранение результатов освоения обучающимися ОП СПО и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, как составная часть контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения ОП СПО, реализуемых в Комплексе, 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, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Комплекса 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 Комплексе, выражаются в форме оценок.

2.2. Виды и порядок выставления оценок и критерии оценок определяются соответствующими локальными нормативными актами Комплекса:

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Комплексе, осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Комплексе.

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

- журналы учебных занятий (по дисциплинам);
- журналы учебных занятий (по профессиональным модулям);
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- аттестационные листы обучающихся по практике;
- оценочные листы экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за семестр;
- сводные оценочные ведомости экзамена (квалификационного);
- сводные ведомости итоговых оценок выпускников;
- зачетные книжки студентов;
- книга регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации.

2.4.1. В журналах учебных занятий фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей, учебных и производственных практик.

2.4.2. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В них выставляются результаты, полученные обучающимися на экзамене, зачете, по курсовым работам. Ведомости оформляются преподавателями и мастерами производственного обучения с указанием соответствующей оценки (цифрой и прописью) и заверяются подписями. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации, защиты курсовых работ (проектов), включая неудовлетворительные.

2.4.3. В аттестационных листах по практике отражаются результаты прохождения обучающимися учебной и производственной практик, которые выражаются в балльной оценке.

2.4.4. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), результаты практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты аттестаций.

2.4.5. Порядок заполнения и сроки сдачи зачетно-экзаменационных ведомостей, аттестационных листов и зачетных книжек определены в соответствующем локальном нормативном акте Комплекса, регламентирующим, порядок прохождения промежуточной аттестации обучающихся.

2.4.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. В протоколах фиксируются результаты защиты представленных к рассмотрению выпускных квалификационных работ, присвоение квалификации выпускникам.

Порядок заполнения и форма протокола определены в локальном нормативном акте Комплекса, регламентирующем порядок организации государственной итоговой аттестации.

2.4.7. В сводных ведомостях учета успеваемости фиксируются данные о промежуточной аттестации обучающихся на основании заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей, аттестационных листов по практике, оценочных листов экзамена (квалификационного).

2.4.8. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат - получение выпускником документа об образовании и о квалификации (номер диплома, серия, дата выдачи, присвоенная квалификация) под роспись.

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится информационная система «Диплом ФГОС СПО», которая позволяет автоматизировать ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и сформировать содержание диплома (с приложением) о среднем профессиональном образовании.

### **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.

3.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебного отдела Комплекса.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и введения в действие приказом директора Комплекса.

4.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, также принимаются, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Комплекса.