

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

---

УТВЕРЖДАЮ



Врио начальника  
«ДМУ» (филиал) ФГБОУ  
ВО «Дальрыбвтуз»

Д.В. Бублиенко

10 2021 г.

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

ПЛ-3.1/27-2021

Контролируемые экземпляры – 2

Экземпляр № 1

Находка  
2021

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе: заведующий учебным отделом, заведующий канцелярией, специалист по менеджменту качества.
- 2 УТВЕРЖДЕНО Методическим советом училища 01.09. 2021 г. протокол № 1.
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 05.10.2021 № 101-02.
- 4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, индивидуальный учет достижений и поощрений обучающихся, порядок хранения этих сведений, в том числе в архиве училища на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 В рамках системы менеджмента качества Положение регламентирует процессы «3.1 Управление документированной информацией», «4.1 Мониторинг, измерение и анализ процессов» в части учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.3 Положение является локальным нормативным документом Училища и является обязательным к руководству и применению для всех сотрудников, осуществляющих оформление, учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов (с изменениями и дополнениями):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положение о «ДМУ» (филиале) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Положение «О текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации», ПЛ-2.5/20-2020 от 28.02.2020;
- Положение «О государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего профессионального образования», ПЛ-2.5/21-2020 от 28.02.2020;

## 3 Определения и сокращения

3.1 В Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования по очной или заочной форме обучения;

**текущий контроль успеваемости** – оценка результатов освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик как одной из составляющих оценки качества освоения ОП СПО, проверка сформированности отдельных компонентов компетенций;

**промежуточная аттестация** – оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практики, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), предусмотренных образовательной программой;

**зачетная книжка** – учебный документ курсанта (студента), предназначенный для фиксации результатов освоения основной образовательной программы специальности, на которую зачислен обучающийся.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**Училище** – «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» («ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»).

ГИА – государственная итоговая аттестация.

МДК – междисциплинарный курс;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ПМ – профессиональный модуль;

РФ – Российская Федерация;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

#### **4 Общие положения**

4.1 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО (далее – учет результатов), а также хранения информации об этих результатах является возможность комплексной оценки качества освоения обучающимися ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2 Основными задачами учета результатов и хранения информации об этих результатах являются:

- сбор информации о достижениях, обучающихся на разных этапах освоения образовательной программы;
- установление соответствия реальных достижений, обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС и ОПОП;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся и создание объективной базы для поощрения обучающихся;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

4.3 Училище осуществляет учет результатов в процессе текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости. Учет осуществляется преимущественно на бумажных носителях. В электронном виде учет результатов текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости дублируется с целью автоматизации процесса мониторинга и анализа результатов освоения обучающимися образовательной программы, отслеживания динамики индивидуальных и групповых достижений.

4.4 Училище осуществляет учет достижений и поощрений курсантов (студентов) в процессе учебной и вне учебной деятельности.

4.5 Передача на хранение в архив указанных данных осуществляется на бумажных носителях.

4.6 Передача в архив указанных данных осуществляется после завершения освоения обучающимся образовательной программы. Сроки хранения в архиве устанавливаются номенклатурой дел.

4.7 До достижения обучающимися совершеннолетнего возраста Училище обязано обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущей и промежуточными аттестации.

4.8 Лица, ответственные за ведение учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и последующее хранение данных этого учета, несут ответственность за выполнение требований локальных нормативных актов по учету и фиксированию успеваемости обучающихся, сохранности указанной информации.

## **5 Фиксирование результатов освоения образовательных программ**

5.1 Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную проверку уровня освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, МДК, ПМ, учебной и производственной (по профилю специальности) практики. Порядок осуществления текущего контроля определен положением ПЛ-2.5/20-2020.

Результаты текущего контроля успеваемости своевременно фиксируются преподавателями в журналах успеваемости обучающихся.

5.2 Промежуточная аттестация определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, МДК, ПМ, практической подготовке, выявляет сформированность общих и профессиональных компетенций. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации определены положением ПЛ-2.5/20-2020.

Первичными документами по учёту результатов промежуточной аттестации, обучающихся являются экзаменационные ведомости (по заочной форме обучения - экзаменационные и зачетные ведомости), протоколы заседания квалификационной комиссии, а также зачётной книжка обучающегося.

Результаты промежуточной аттестации также фиксируются преподавателями в журналах успеваемости обучающихся.

5.3 Итоговым контролем успеваемости, завершающим освоение образовательной программы, является государственная итоговая аттестация. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям ФГОС СПО. Формы и порядок проведения ГИА определены ПЛ-2.5/21-2020.

Результаты итоговой аттестации оформляются в виде протоколов государственной экзаменационной комиссии, которые заполняются отдельно на каждого обучающегося. В случае проведения демонстрационного экзамена дополнительно оформляется протокол по результатам экзамена и протокол о присвоении квалификации.

5.4 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

**5.4.1 Журнал успеваемости обучающихся** (далее – журнал), который является основным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения образовательной программы, отражает индивидуальное балльное текущее, периодическое, промежуточное и итоговое оценивание каждого обучающегося учебной группы. По результатам сессии заполняется сводная ведомость успеваемости каждого обучающегося.

Преподаватель проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в журнал, а также отмечает посещаемость. Журналы ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Заведующий учебным отделом систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем в журнале делается соответствующая запись. После завершения обучения (освоения образовательной программы) учебный отдел обеспечивает хранение журналов в течение 5 лет.

**5.4.2 Личные дела обучающихся** являются обязательным бумажным носителем учета результатов. В личное дело курсанта (студента), завершившего освоения ОП СПО, вкладывается копия выданного документа об образовании и (или) квалификации (диплома) и копия приложения к диплому. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся определен положением ПЛ-3.1/15-2020.

**5.4.3 Экзаменационные ведомости** (экзаменационные и зачетные ведомости по заочной форме обучения), протоколы заседания квалификационной комиссии являются основными первичными документами по учёту результатов промежуточной аттестации обучающихся. Преподаватель обязан лично сдавать ведомости в учебный отдел, где они хранятся в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

**5.4.4 Сводные ведомости** являются групповыми документами по учету результатов промежуточной аттестации, в которых сведены результаты промежуточной аттестации обучающихся учебной группы за семестр обучения. Сводные ведомости заполняют кураторы групп. Методист учебных отделений проверяет правильность заполнения сводных ведомостей в соответствии с зачетной книжкой обучающегося и журналом учебной группы. Сводные ведомости передаются в учебный отдел, где они хранятся в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

**5.4.5 В зачётной книжке** дублируются основные сведения об обучающемся и его успеваемости: фамилия, имя, отчество, специальность, перечень зачетов и экзаменов, курсовые работы, результаты промежуточной аттестации (оценки), в том числе по всем видам практической подготовки, а также результаты итоговой аттестации. Правила отражения результатов промежуточного и итогового контроля успеваемости в зачетной книжке отражены в ПЛ-2.5/20-2020 и ПЛ-2.5/21-2020.

Зачетные книжки выпускников сдаются в архив училища в составе личного дела выпускника.

**5.4.6 Протоколы** государственной экзаменационной комиссии являются обязательным бумажным носителем учета результатов. По окончании ГИА протоколы передают заведующему учебным отделом. В течение 5 лет протоколы

хранятся в учебном отделе, а затем передаются в архив училища, где хранятся в течение 75 лет.

5.4.7 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Училище ведется **книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации**, которая также является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся ОП СПО.

Книга регистрации ведется в соответствии с Положением о порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов СПО и их дубликатов 17.02.2017 №53 (ПЛ-03/27-2017). После процедуры закрытия записей книга регистрации хранится в архиве училища в течение 50 лет.

## **6 Индивидуальный учет достижений и поощрений обучающихся**

6.1 Целью организации индивидуального учета достижений обучающегося является формирование у него умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде, стимулирование учебной мотивации, поощрение активности и самостоятельности.

6.2 Поощрения курсантов (студентов) училища применяются за образцовое выполнение своих обязанностей, повышение уровня компетенций, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и другие достижения в ходе учебной и вне учебной деятельности.

6.3 Система поощрения организована в училище через: объявление благодарности обучающемуся; направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося; награждение почетной грамотой и (или) дипломом; размещение фото и информации об обучающемся на «Доске почета»; награждение ценным подарком; выплата поощрительной стипендии.

Процедура применения поощрений определена правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.4 Фиксирование и накопление информации об индивидуальных достижениях (поощрениях) осуществляется на учебном отделении кураторами и воспитателями учебных групп. После завершения обучения накопленная информация приобщается к личному делу выпускника и хранится в архиве училища в составе его личного дела.

6.5 По решению педагогического совета отделения возможно внедрение системы формирования портфолио обучающегося. Применение портфолио способствует решению задач проектирования, мотивации и рефлексии ученической деятельности, реализуемой в образовательном процессе.

## **7 Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в архиве училища**

7.1 Архив училища осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе деятельности. Организационно-методическое

обеспечение работы архива училища осуществляет заведующий канцелярией.

7.2 В соответствии с действующим законодательством осуществляется отбор, подготовка и передача документов на хранение в архив училища и государственные архивы, организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений училища в области делопроизводства и архивного дела.

7.3 В архив училища предаются документы постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) согласно номенклатуре дел, образовавшиеся в деятельности организации, в том числе документы по личному составу курсантов (студентов).

7.4 В архив училища передается информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, содержащаяся в следующих документах:

- личные дела обучающихся, содержащие копии документов об образовании и (или) квалификации и зачетную книжку;
- протоколы государственной экзаменационной комиссии, содержащие сведения о результатах ГИА;
- сводные ведомости по учебным группам, содержащие сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации (распечатанные электронные копии сводных ведомостей по учебным группам);
- книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации.

7.5 Документы, не подлежащие сдаче в архив, уничтожаются по акту после истечения сроков хранения в структурные подразделения училища.

## **8 Порядок разработки положения, согласования, утверждения, внесения изменений**

8.1 Разработка положения по вопросам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, учета достижений и поощрений обучающихся, порядка хранения этих сведений возлагается на рабочую группу, состоящую из специалистов учебного и (или) методического отдела, канцелярии и менеджмента качества.

8.2 Проект положения согласовывается с заместителем начальника училища по учебно-воспитательной работе и юрисконсультom.

8.3 Ответственность за своевременную актуализацию положения несет заведующий учебным отделом, в части хранения информации о результатах освоения обучающимися ОП в архиве училища – заведующий канцелярией.

8.4 Положение рассматривается и принимается на Методическом совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

Заведующий учебным отделом



О.В.Репина

Заведующий канцелярией



Ю.Ю.Герасимова



Специалист по МК



Э.В. Григорьева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника училища  
по УВР

Юрисконсульт



Д.В. Бублиенко

В.А. Ожередова



