УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ
_____ В.А. Руденко

« 31 » мая 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПЛ-8.2-12

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях по образовательным программам среднего профессионального образования в ВИТИ НИЯУ МИФИ

Версия 1.0

Дата введения: « 31 » мая 2016г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя
по учебной работе
_____ И.О.Ишигов

« 31 » мая 2016г

Волгодонск, 2016

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Директор техникума*	*Г.А.Доблер*	*31.05.2016*
Согласовал	*Начальник центра менеджмента качества*	*А.В. Железнякова*	*31.05.2016*
	Зам.директора техникума по качеству образования	*А.В.Анцибор*	*31.05.2016*
Проверил	*Начальник юридического отдела*	*Н.В.Абросимова*	*31.05.2016*

Содержание документа

1. Общие положения 3

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ 3

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ 6

4. Порядок утверждения изменений в Положении 6

5. Ознакомление с Положением 6

6. Хранение и рассылка экземпляров Положения 6

7. Приложение № 1, 2, 3, 4 7

8. Лист регистрации изменений 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях по образовательным программам среднего профессионального образования в Волгодонском инженерно-техническом институте – филиале Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - Институте).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законои от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о филиале, локальными актами Университета и Института.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в локальных актах Института.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

2.2.1. Аттестационные ведомости (на период обучения хранятся на отделении техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ, затем передаются в архив со сроком хранения со-

гласно номенклатуре дел). Для фиксирования результатов аттестации обучающихся предусмотрены следующие типы ведомостей:

-Экзаменационная ведомость;

-Ведомость дифференцированного зачета;

-Оценочная ведомость по профессиональным модулям;

-Сводная ведомость успеваемости.

Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена (зачета) по дисциплине или междисциплинарному курсу, является экзаменационная ведомость (ведомость дифференцированного зачета) (Приложение № 1, 2). Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, является оценочная ведомость.

Экзаменационные и оценочные ведомости формируются секретарем учебной части техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.

Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В оценочных ведомостях результаты сдачи экзамена квалификационного проставляются словами «освоен», «не освоен» (с оценкой).

По окончании теоретического и практического обучения секретарем учебной части техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость полежит хранению в архиве Института сроком в течение 25 лет после завершения текущего календарного года.

Оригиналы ведомостей аттестации обучающихся хранятся на отделениях техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ в течение всего срока обучения.

2.2.2. Учебные карточки обучающихся на период обучения хранятся на отделениях техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ, затем передаются в архив, подшиваются в личное дело студента со сроком хранения согласно номенклатуре дел.

Зачетные книжки обучающихся на период обучения находятся у студентов, по окончании обучения передаются в архив для формирования личного дела.

Результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся в зачетную книжку и учебную карточку студента. Учебная карточка студента находится на отделении техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ в течение всего срока обучения. После отчисления студента зачетная книжка и учебная карточка студента хранятся в архиве Института.

2.2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) оформляется учебной частью техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ для каждой учебной группы на учебный год. Журнал хранится в учебной части техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ и ежедневно выдается преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий.

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». В случае, если студент не аттестован, в журнале ставится отметка «н/а».

По окончании учебного года журналы проверяются заведующей учебной частью и заведующими отделениями техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ, систематизируются по специальностям и складываются в архивную папку.

2.2.4. Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами государственных экзаменационных комиссий.

Книги протоколов ГЭК прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Института и хранятся в архиве. Копии протоколов ГЭК хранятся в личных делах выпускников.

2.2.5. Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве Института в течение 5 лет после завершения текущего календарного года.

2.2.6. Личные дела обучающихся хранятся в архиве Института в течение 75 лет после завершения текущего календарного года.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

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

3.2. Электронный учет распорядительных документов о контингенте обучающихся ведется средствами программной системы «Деканат».

4. Порядок утверждения изменений в Положении

4.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается приказом руководителя Института.

5. Ознакомление с Положением

5.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в учебной части, методическом кабинете и на отделениях техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ, а также на сайте Института.

6. Хранение и рассылка экземпляров Положения

6.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в центре менеджмента качества Института.

6.2. Электронная копия настоящего Положения размещена на сайте Института.

7. Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ВИТИ НИЯУ МИФИ)
ТЕХНИКУМ

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
(для семестровых зачетов)

Группа _____ ***Курс*** ___ ***Семестр*** ___ **Учебный год** 2016-2017 _____

Специальность _____ **№** _____

_____

Дата сдачи

Дисциплина/ Модуль _____ «____» _____ 20 _____ г

_____

Преподаватель _____

Трудоемкость		**час**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента (полностью)	Номер зачетной книжки	Оценка (полностью)	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

12				
13				
14				
15				
16				
17				

Итого оценок: 5 _____
4 _____
3 _____
2 _____
Не аттестовано _____

Преподаватель _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

Зав. отделением _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ВИТИ НИЯУ МИФИ)
ТЕХНИКУМ

ВЕДОМОСТЬ
КУРСОВОГО ПРОЕКТА(РАБОТЫ)

Группа _____ ***Курс*** ___ ***Семестр*** ___ **Учебный год** 2016-2017 _____

Специальность _____ **№** _____

_____

Дисциплина/ Модуль _____ **Дата сдачи** «____» _____ 20 _____ г

_____

Преподаватель _____

Трудоемкость		**час**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента (полностью)	Номер зачетной книжки	Оценка (полностью)	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Итого оценок: 5 _____
4 _____
3 _____
2 _____
Не аттестовано _____

Преподаватель _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

Зав. отделением _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ВИТИ НИЯУ МИФИ)
ТЕХНИКУМ

ВЕДОМОСТЬ
дифференцированного зачета

Группа _____ ***Курс*** ___ ***Семестр*** ___ **Учебный год** 2016- 2017 _____

Специальность _____ **№** _____

Дисциплина/ Модуль _____ **Дата сдачи** «____» _____ 20 _____ г

Преподаватель _____

Трудоемкость		**час**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента (полностью)	Номер зачетной книжки	Оценка (полностью)	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Итого оценок: 5 _____
4 _____
3 _____
2 _____

Не аттестовано _____

Преподаватель _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

Зав. отделением _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ВИТИ НИЯУ МИФИ)
ТЕХНИКУМ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа ____ ***Курс*** ___ ***Семестр*** ___ **Учебный год** 2016- 2017 _____

Специальность _____ **№** _____

_____

Дисциплина/ Модуль _____ **Дата сдачи** «____» _____ 20 _____ г

_____

Преподаватель _____

Трудоемкость		**час**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента (полностью)	Номер зачетной книжки	Оценка (полностью)	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Итого оценок: 5 _____
4 _____
3 _____
2 _____

Не аттестовано _____

Преподаватель _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

Зав. отделением _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					