

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московская
средняя специальная музыкальная школа
(колледж) имени Гнесиных"
от 30 декабря 2016 г. № 142/ОД

ПОРЯДОК

Индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГБПОУ г. Москвы «МССМШ (колледж) им. Гнесиных» (далее Колледж) и порядка хранения этих результатов в архивах Колледжа.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. №1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016 г.);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 19.12.2016 г.);

- Приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями и дополнениями от 16.02.2016 г.)
 - Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Положением об организации промежуточной аттестации учащихся и студентов в Государственном бюджетном образовательном учреждении города Москвы «Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) им. Гнесиных»;
 - Сводной номенклатурой дел Колледжа.
- 1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.4. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.
- 1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

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 Колледже.
- 2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:
- зачетные и экзаменационные ведомости промежуточного контроля;
 - зачетные книжки обучающихся;
 - журналы текущего контроля успеваемости;
 - индивидуальный план учащегося по педагогической практике (заполняется студентом);
 - дневники по педагогической практике, пассивной и активной (заполняется студентом);
 - дневник работы над рефератом (заполняется педагогом);
 - отчет о работе над рефератом (заполняется педагогом);
 - ведомости перезачета (переаттестации);

- книги протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий;
- копии документов об образовании и о квалификации, выданных выпускникам при завершении обучения или копии справок об обучении (о периоде обучения), выданных лицам, не допущенным к Государственной итоговой аттестации.

2.3. К электронным носителям результатов освоения обучающимся образовательных программ относится автоматизированная система «Электронный журнал/дневник» на портале mos.ru. Система позволяет вести индивидуальный учет промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. В личном кабинете обучающихся отображаются все индивидуальные результаты освоения обучающимся образовательной программы.

2.4. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетной и экзаменационной ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и педагогической практике, государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в электронном виде.

2.4.1. Преподаватель в подготовленной ведомости делает запись о недопуске к экзамену студентов, которые не выполнили учебный план. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись «недопуск».

2.4.2. В ведомость вносятся все формы контроля, предусмотренные учебными планами и полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Экзаменационная оценка вписывается в соответствующую графу ведомости цифрой и в скобках прописью 2 «неудовлетворительно», 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично». Не допускается цифровая запись оценок, например, «5», «4», «3», «2». Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «неявка».

2.4.3. Форма экзаменационной ведомости формируется в зависимости от содержания учебных планов по соответствующим семестрам и в зависимости от форм контроля (зачет, экзамен).

2.4.4. Не допускается в ведомости оставлять незаполненными ячейки и строки; делать запись «неявка» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки; вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные).

2.4.5. Экзаменационные ведомости, подписанные экзаменатором, предоставляются в Учебную часть Колледжа в течение следующего дня после сдачи экзамена.

2.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся

оформляются в книге протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ студентов и книге протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственных экзаменов. Книги протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве Колледжа постоянно.

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6.1. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимавшим зачет или экзамен.

2.6.2. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

2.6.3. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов. Наименование учебной дисциплины вносится в соответствии с учебным планом.

2.6.4. Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

2.6.5. В графе «Общее количество час/з.е.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, в соответствии с учебным планом.

2.6.6. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет в зачетные книжки не выписываются и проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку, сверху вписывает ее правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись.

2.6.7. Оформление даты приема экзамена, зачета, производится цифровой записью вида ДД.ММ.ГГГГ.

2.6.8. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

- дата сдачи экзамена указывается числовым способом, например,

01.06.2016;

- экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в графе «тема выпускной квалификационной работы» указывается «исполнение сольной программы», данная запись подписывается руководителем выпускной квалификационной работы;
- запись о допуске к защите и защите выпускной квалификационной работы подписывается заместителем руководителя и Председателем государственной экзаменационной комиссии;
- отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы вносятся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- на странице о решении Государственной экзаменационной комиссии вносится запись о присвоении квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании, серия и номер выданного диплома, его регистрационный номер, дата выдачи. Данная запись заверяется подписью руководителя образовательной организации и круглой печатью образовательной организации.

3. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата студент подает заявление на имя директора Колледжа. На основании заявления секретарь учебной части издает приказ и выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

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

- 4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 4.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся на двух флешносителях (в учебной части и в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе) до минования надобности в течение срока в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение 1
(Образец перечня экзаменационных вопросов)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
«Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных»

Рассмотрено на заседании отдела

Заведующий отделом

_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по
производственной работе

_____/_____

Протокол заседания отдела № _ от «_» _____ 20____ г.

«_» _____ 20____ г.

Экзаменационные вопросы

По учебной дисциплине (МДК, Профессиональному модулю) _____

Специальность _____

(код и наименование)

20____ - 20____ учебный год

Преподаватель (преподаватели)

Перечень вопросов

(прикладывается перечень вопросов в сквозном порядке)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
«Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных»

РАССМОТРЕНО: на заседании отдела _____ Зав. отделом _____ Протокол №__ от «__» _____ г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____ По учебной дисциплине (МДК) _____ Специальность _____ Курс _____	УТВЕРЖДАЮ: Зам. директора по произв. работе _____ «__» _____ г.
1.		
2.		
3.		
4.		

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

ПРОТОКОЛ ЭКЗАМЕНА по _____ отделению от _____ 20 _____ г.

Состав экзаменационной комиссии: _____

Концертмейстеры: _____

№№	Ф.И.О. обучающегося	Класс/курс	Преподаватель	Программа	Замечания комиссии	Годовая оценка	Экзам. оценка	Итоговая оценка	Решение комиссии

Директор _____ Зам. директора _____

Зав. отделением/отделом _____

Члены комиссии: _____

Начало экзамена в _____ час.

Окончание в _____ час.

Концертмейстеры: _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

ПРОТОКОЛ ЗАЧЕТА по _____ отделению от _____ 20____ г.

Состав комиссии: _____

Концертмейстеры: _____

№№	Ф.И.О. обучающегося	Класс/ курс	Преподаватель	Программа	Оценка	Замечания комиссии

Директор _____ Зам. директора _____

Зав. отделением/отделом _____

Члены комиссии: _____

Начало экзамена в _____ час.

Окончание в _____ час.

Концертмейстеры: _____
