



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРКТИЧЕСКИЙ СПАСАТЕЛЬНЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР «ВЫТЕГРА»**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол № « 3 »
от « 06 » « 05 » 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио начальника
ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»,
заместитель начальника учреждения по
МИОСР _____ В.А. Демин
Приказ от « 13 » « 05 » 20 19 г. № « 230 »

**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
СЛУШАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения слушателями образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» (далее — Положение) разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ в процессе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации определяется соответствующим локальным актом учреждения.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.5. Передача на хранение в архиве данных об учете результатов освоения слушателями образовательных программ осуществляется заведующим отделением учебной работы и делопроизводства учреждения.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

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

- журналы учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся (Приложение 1);
- зачетные (экзаменационные) ведомости (Приложение 2);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий (Приложение 3);
- аттестационные листы по результатам учебной практики (Приложение 4);
- карта оценивания выполнения практической квалификационной работы (Приложение 5);
- книги документов, сопровождающих учебный процесс групп.

2.3. Журнал учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся — основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями дисциплин/профессиональных модулей, учебной практики образовательных программ.

2.4. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя учебной практики.

2.5. Журнал оформляется на каждую учебную группу и рассчитан на период обучения конкретной группы.

2.6. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения слушателями образовательных программ, а также посещаемость учебных занятий.

2.7. На обложке журнала указываются номер группы, период ее обучения и наименование программы. В журнале фиксируется списочный состав группы согласно приказу о зачислении слушателей на обучение.

2.8. В журнале отводятся страницы под:

2.8.1. «Содержание» - указываются наименования дисциплин или модулей в соответствии с учебным планом, без сокращений; фамилия и инициалы преподавателей; страницы, отведённые под дисциплины.

2.8.2. «Состав группы слушателей» - заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества слушателя, места его работы и должности, квалификации, домашнего адреса. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин.

2.8.3. «Наименование дисциплины (модуля)» - указывается дисциплина или модуль, проставляются месяц и число проведения занятий, отмечаются отсутствующие слушатели, выставляются текущие и итоговые оценки.

2.8.4. «Учёт учебной работы» - указываются фамилия, имя, отчество преподавателя; дата проведения учебного занятия; количество учебных часов; номер темы в соответствии с учебно-тематическим планом; наименование темы; подпись преподавателя.

2.8.5. «Сведения о проверке журнала» - фиксируются записи по результатам проверки журналов формулировкой замечаний (при наличии) и сроками их исправления проверяющими: заведующим отделением учебной работы и делопроизводства или лицом, его замещающим, заместителем начальника учреждения по научной и учебной работе, начальником учреждения.

2.9. Журнал заполняется аккуратно пастой синего или чёрного цвета или печатным способом.

2.10. При оформлении журнала запрещается использование корректирующей жидкости для замазывания неверных записей. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, заверенная подписью преподавателя и печатью Учреждения.

2.11. На нечетных страницах Журнала преподаватель:

- отмечает слушателей, отсутствующих на занятии - буквой «Н», по причине болезни – «Б»;

- выставляет результаты оценки письменных и устных ответов слушателей по четырехбалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2»;

- выставляет результаты промежуточной аттестации слушателей (по результатам дифференцированных зачетов и экзаменов – баллы, недифференцированных – «зачтено», «не зачтено»);

- в клетках, где проставляются результаты контроля и отмечается отсутствие слушателей на занятии, категорически запрещается ставить точки, черточки, иные знаки и цифры.

2.12. На четных страницах журнала преподаватель:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия, которая соответствует записям на нечетных страницах;

- записывает количество учебных часов, номер темы занятия в соответствии с учебно-тематическим планом, наименование темы занятия, ставит подпись.

2.13. Основной контроль за ведением журнала осуществляет заведующий отделением учебной работы и делопроизводства и обеспечивает хранение журналов. В ходе контроля за ведением журнала проверяется качество оценки знаний слушателей, посещаемость учебных занятий, выполнение учебно-тематического плана в соответствии с образовательной программой.

2.14. После завершения обучения слушателей по образовательной программе журнал «подшивается» в книгу документов, сопровождающих учебный процесс в группе, которая сдается в архив.

2.15. Экзаменационные/зачетные ведомости, в том числе экзаменационные ведомости сдачи квалификационного (итогового) экзамена, формируются заведующим отделением учебной работы и делопроизводства и содержат результаты промежуточной (итоговой) аттестации слушателей, включая неудовлетворительные. Экзаменационные/зачетные ведомости выдаются преподавателю (председателю экзаменационной комиссии), как правило, в день проведения экзамена (зачета).

2.16. Экзаменационные/зачетные ведомости заполняются преподавателем, принимающим экзамен (зачет), (секретарем экзаменационной комиссии) в соответствии с имеющимися графами и объективными результатами аттестации.

2.17. Все экзаменационные/зачетные ведомости формируются по каждой образовательной программе для конкретной учебной группы, утверждаются заместителем начальника учреждения по научной и учебной работе, подшиваются в журнал учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся и хранятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

2.18. Результаты итоговой аттестации слушателей, осваивающих образовательные программы в учреждении, оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии. Протокол заполняется в соответствии с имеющимися графами и объективными результатами аттестации на основании голосования членов экзаменационной комиссии, утверждается начальником учреждения, подшивается в журнал учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся и хранятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

2.19. Аттестационный лист по практике содержит сведения об уровне освоения слушателями профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики слушателей по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

2.20. Аттестационный лист по практике заполняется руководителем

практики, подшивается в книгу документов, сопровождающих учебный процесс групп, и хранится в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

2.21. По итогам проведения практической части (практической квалификационной работы) квалификационного экзамена по основным программам профессионального обучения оформляется карта оценивания выполнения практической квалификационной работы.

2.22. Карта оценивания содержит показатели и критерии оценивания и сведения о результатах выполнения практической квалификационной работы обучающихся и заполняется секретарем экзаменационной комиссии. Результаты оценивания в соответствии с картой вносятся в экзаменационную ведомость сдачи квалификационного экзамена.

2.23. Карта оценивания выполнения практической квалификационной работы подшивается в книгу документов, сопровождающих учебный процесс групп, и хранится в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

2.24. Книга документов, сопровождающих учебный процесс групп, является итоговым документом поэтапной организации образовательного процесса в каждой конкретной учебной группе, включающим:

- приказы учреждения «О зачислении слушателей на обучение по программе», «О допуске к квалификационному (итоговому) экзамену», «Об организации полевого выхода (выезда)», «О направлении слушателей на практические занятия по десантированию», «О проведении учебных водолазных спусков», «Об окончании обучения по образовательной программе»;
- расписание учебных занятий;
- тематический расчет часов по дисциплинам и график последовательности прохождения занятий по программе;
- заявления слушателей для зачисления на обучение;
- личные карточки слушателей, включающие информацию и документы о соответствии слушателя требованиям программы (об образовании, о заключении медицинской комиссии и другие документы, определяемые конкретной образовательной программой);
- отчетные материалы слушателей по результатам учебной практики (дневники учебной практики, характеристики на слушателей руководителя практики, аттестационные листы по учебной практике);
- карты оценивания выполнения практической квалификационной работы;
- журнал учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся;
- результаты анкетирования слушателей об удовлетворенности образовательным процессом.

2.25. Книга документов, сопровождающих учебный процесс групп, оформляется сотрудником отделения учебной работы и делопроизводства и хранится в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения слушателями образовательных программ на бумажных носителях

- 3.1. Информация о результатах освоения слушателями образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.
- 3.2. Передача на хранение информации о результатах освоения слушателями образовательных программ осуществляется заведующим отделением учебной работы и делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения.
- 3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел.

**Заместитель начальника учреждения
по научной и учебной работе**



Суходолина О.А.

Приложение 1
к Положению «Об индивидуальном учете
результатов освоения слушателями образовательных программ
и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных
и (или) электронных носителях»

Журнал
учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся

Обложка журнала



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АРКТИЧЕСКИЙ
СПАСАТЕЛЬНЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР «ВЫТЕГРА»

Ф.№ _____

Оп.№ _____

Арх.№ _____

ОТДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
(наименование структурного подразделения организации)

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

Журнал

учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся

группы № _____

по программе _____
(название образовательной программы)

Н а ч а т о _____

О к о н ч е н о _____

Приложение 2
к Положению «Об индивидуальном учете
результатов освоения слушателями образовательных программ
и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных
и (или) электронных носителях»

Зачетные (экзаменационные) ведомости

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника учреждения по НиУР
_____ О.А.Суходолина
« ____ » _____ 2019г

Зачётная ведомость

Дисциплина _____
Преподаватель _____
Дата проведения _____
Начало _____ Окончание _____

№	ФИО слушателей	№ билета	Оценка		Общая оценка	Подпись
			1 вопрос	2 вопрос		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Всего сдавало: _____
Зачтено _____
Не зачтено _____
Не явился _____

«Отлично» _____
«Хорошо» _____
«Удовлетворительно» _____
«Неудовлетворительно» _____

(подпись преподавателя)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель начальника учреждения по НиУР
 _____ О.А.Суходолина
 « _____ » _____ 2019г

Экзаменационная ведомость
 сдачи итогового экзамена слушателями группы № _____,
 прошедшими обучение по дополнительной профессиональной программе
 повышения квалификации « _____ »

« _____ » _____ 2019 года

№	ФИО слушателя	Теория							Общая оценка	Практика
		№ билета	1	2	3	4	5	6		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Сдавало: _____

Председатель комиссии: _____

Теория: «Отлично» _____
 «Хорошо» _____
 «Удовлетворительно» _____
 «Неудовлетворительно» _____

Члены комиссии: _____

Практика: «Отлично» _____
 «Хорошо» _____
 «Удовлетворительно» _____
 «Неудовлетворительно» _____

Приложение 3
к Положению «Об индивидуальном учете
результатов освоения слушателями образовательных программ
и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных
и (или) электронных носителях»

**Протокол
заседания экзаменационной комиссии**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»
А. М. Лабардин
« ____ » _____ 2019г



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРКТИЧЕСКИЙ СПАСАТЕЛЬНЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ
ЦЕНТР «ВЫТЕГРА»

Протокол
заседания экзаменационной комиссии № ____ от _____ 2019 года

Экзаменационная комиссия в составе, утверждённом приказом начальника центра № ____
от _____:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

осуществила приём итогового экзамена по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации «_____».

В сдаче экзамена участвовало _____ человек в соответствии с приказом № _____ от
_____, результаты отражены в экзаменационной ведомости.

Общее число сдавших - _____

Общее число не сдавших - _____

Решение:

Председатель
экзаменационной комиссии

Члены комиссии:

Приложение 4
к Положению «Об индивидуальном учете
результатов освоения слушателями образовательных программ
и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных
и (или) электронных носителях»

Аттестационный лист по учебной практике

ФИО _____, обучающегося по программе профессиональной
подготовки по профессии рабочего _____

ПК	Виды работ	Уровень освоения		
		освоена (2б.)	освоена частично (1б.)	не освоена (0 б.)
ПК 1:				
ПК 2:				
ПК 3				
ПК 4:				

Критерии оценки:

14 – 13 б. – «5»;

12 – 11 б. – «4»;

10 – 9 б. – «3».

Если набрано _____ и менее баллов, учебная практика не оценивается

Результат освоения профессиональных компетенций: **оценка** _____

« _____ » _____ 2019

Руководитель практики _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению «Об индивидуальном учете
результатов освоения слушателями образовательных программ
и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных
и (или) электронных носителях»

Карта оценивания выполнения практической квалификационной работы

слушателя _____

по профессии _____

Задание _____

№ п/п	Показатели и критерии оценивания	Баллы	Факт-е кол-во баллов
1	<i>Овладение приемами работ.</i>		
	Уверенно и точно владеет приемами работ	3	
	Владеет приемами работ, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим слушателем.	2	
	Недостаточное владение приемами работы, имеют место ошибки, исправляемые с помощью мастера.	1	
	Неточное выполнение приемов работ, имеют место существенные ошибки	0	
2	<i>Соблюдение технических и технологических требований к качеству работ</i>		
	Выполнение работы в полном соответствии с требованиями технической и технологической документации	3	
	Выполнение работы в основном в соответствии с требованиями технической и технологической документации с несущественными ошибками, исправляемыми самостоятельно	2	
	Выполнение работы в основном в соответствии с требованиями технической и технологической документации с несущественными ошибками, исправляемыми с помощью мастера	1	
	Несоблюдение требований технической и технологической документации, приводящее к существенным ошибкам	0	
3	<i>Умение пользоваться оборудованием, инструментами и приспособлениями</i>		
	Уверенно и умело пользуется оборудованием, инструментами и приспособлениями, выбор инструмента и приспособлений рационален	3	
	Правильно выбирает и пользуется оборудованием, инструментами и приспособлениями, но возможны несущественные ошибки, исправляемые самим слушателем	2	
	Недостаточное умение рационально выбирать и пользоваться оборудованием, инструментами и приспособлениями	1	
	Инструмент и приспособления выбирает нерационально, низкий уровень умений пользоваться оборудованием, инструментами и приспособлениями	0	
4	<i>Соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места</i>		
	Не нарушает правила безопасности труда; правильно организует рабочее место	3	
	Соблюдение требований безопасности труда, незначительное замечание по организации рабочего места	2	
	Одно незначительное замечание по выполнению требований безопасности труда и (или) организации рабочего места	1	
	Нарушения правил безопасности труда и (или) имеют место ошибки в организации рабочего места	0	
5	<i>Умение самостоятельно планировать работу, осуществлять само- и взаимоконтроль</i>		
	Самостоятельно планирует работу, осуществляет контроль качества работы, использует необходимый контрольно-измерительный инструмент, определяет отклонения по качеству	3	
	Самостоятельно планирует работу, осуществляет контроль качества работы, использует не весь необходимый контрольно-измерительный инструмент, определяет не все отклонения по качеству	2	
	Планирует выполнение работы с незначительной помощью мастера, не может дать полную оценку качества выполненной работы	1	
	Планирует выполнение работы только с помощью мастера, не может дать полную оценку качества выполненной работы	0	
<i>Максимальный балл</i>			15
<i>Итоговый балл</i>			
<i>Оценка</i>			

Критерии оценки выполнения практической квалификационной работы:

1. 14 – 15 б. – «5»;
2. 12 – 13 б. – «4»;
3. 10 – 11 б. – «3».

Если набрано 9 и менее баллов, работа не оценивается