Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Калининский техникум агробизнеса»
(ГАПОУ СО «КТА»)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Принято общим собранием (конференцией) работников и обучающихся ГАПОУ СО «КТА» протокол№6_ от 17.03. 2023 г. | Согласовано с Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся протокол№3_ от 05.04. 2023 г | Согласовано с Студенческим советом протокол№4_ от 05.04. 2023 г | Утверждаю Директор ГАПОУ СО «КТА» Потупалов С.А приказ№118 от12.04.2023 |

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 04E7 8846 2578 7655 0D75 62AC 39EE A59C
Владелец: Потупалов С.А.
Действителен: с 18.03.2022 г. по 11.06.2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом№273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция); Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации№762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Калининский техникум агробизнеса» (далее - Техникум); локальными нормативными актами Техникума.

## 1. Общие положения

1.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и направлен на обеспечение качества образования.

1.2. Задачами индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся информации об учебных достижениях обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Техникума.
-

## 2.Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

1.1. Оценивание обучающихся по дисциплинам, междисциплинарнымкурсам, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программ СПО.

1.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся Техникума и Положением о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации обучающихся Техникума.

1.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы СПО.

1.4. Текущий контроль - это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня образования и учебным планом.

1.5. Промежуточный контроль - это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, предусмотренных основной образовательной программой.

1.6. Промежуточная аттестация подразделяется на семестровую промежуточную аттестацию, которая проводится по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, разделу междисциплинарного курса по итогам семестра в соответствии с учебным планом.

1.7. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена.

1.8. Уровень подготовки обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), разделам МДК, профессиональным модулям,производственным практикам оценивается в: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

1.9. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.10. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, графиком проведения демонстрационного экзамена, а также критерии оценки знаний, утвержденные Техникумом, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.11. Техникум осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

1.12. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы среднего профессионального образования являются:

- личные дела и личные карточки обучающихся;
- зачётные книжки обучающихся;
- журналы учебных занятий;
- ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК, разделам МДК;
- экзаменационные ведомости;
- аттестационные листы по результатам прохождения практики;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- учебные карточки;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги регистрации выданных документов об образовании;
- копии диплома о среднем профессиональном образовании с приложением

Обязательными электронными носителями индивидуального учёта освоения обучающимися программ СПО является федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, являющийся частью федеральной информационной системы (ФИС ФРДО).

## 3.Обязательные носители информации о результатах освоенияобразовательных программ (ведение, ответственность, учёт, хранение)

1.13. Личные дела и личные карточки обучающихся.

1.13.1. Личные дела обучающихся создаются, формируются и хранятся в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Техникума.

1.13.2. Личное дело абитуриента формируется ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии.

1.13.3. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части.

1.13.4. Личное дело обучающихся содержит личную карточку, в которой отражены данные об обучающемся.

1.13.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума. Личные дела студентов, отчисленных до завершения обучения по образовательной программе должны содержать справку о периоде обучения, оформленную в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления.

1.14. Журналы учёта обучения (часов).

1.14.1. Журнал учёта обучения (часов) ведётся по каждой группе в течение всего срока обучения.

1.14.2. В журналах отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программы СПО. Журнал учёта обучения (часов) - основной документ учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов,практик.

*1.15.* Ведомости промежуточной аттестации содержат результаты оценивания результатов освоения программы СПО и оформляются при завершении освоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, раздела междисциплинарного курса в семестре.

*1.16.* Экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации и оформляются при проведении экзаменов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, разделам междисциплинарных курсов.

1.17. Аттестационные листы по результатам прохождения практики.

1.17.1. По результатам практики, в соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы Техникума, формируется аттестационный лист, содержащий сведения о результатах освоения обучающимися профессиональных компетенций, в период прохождения практики.

1.18. Сводные ведомости обучающихся за время освоения программы СПО.

Сводные ведомости освоения программ СПО, оформляются по каждой учебной группе и являются обязательным документом, при проведении государственной итоговой аттестации. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по учебным дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планомсоответствующей программы СПО.

1.19. Зачётные книжки обучающихся.

1.19.1. Форма зачётных книжек обучающихся утверждается действующим приказом Министерства образования и науки Российской Федерации. Зачетные книжки оформляются в соответствии с Положением о ведении зачетной книжки студентов Техникума.

1.19.2. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет,

курсовая работа, экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей программе СПО.

1.19.3. Зачетная книжка сдается в учебную часть при отчислении студента из Техникума.

1.20. Протоколы государственной итоговой аттестации.

1.20.1. Протоколы государственной итоговой аттестации оформляются в период проведения защиты выпускных квалификационных работ обучающимися.

1.20.2. По результатам защиты выпускных квалификационных работ решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников Техникума.

1.21. Книги регистрации выданных документов об образовании.

1.21.1. Книги регистрации выданных документов об образовании оформляются в соответствии с Положением о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков в Техникуме.

1.21.2. Книги регистрации выданных документов об образовании заполняются секретарём учебной части. Факт выдачи диплома заверяется подписью директора Техникума.

1.21.3. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в сейфе заместителя директора по учебно-производственной работе.

## 4.Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися программ СПО, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися программ СПО осуществляется работниками учебной части техникума

3.3. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения программ СПО осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию в сфере образования.

3.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.