

ПРИНЯТО
на заседании Совета учреждения
протокол № 3 от «20» ноября 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

ГБПОУ «КПГТ»

от «02» декабря 2020г.

№ 01-03/685

Директор ГБПОУ «КПГТ»



Г.А.Г. Воздева

от «02» декабря 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИЙ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- законом Челябинской области «Об образовании в Челябинской области» от 29 августа 2013 года №515-30;

- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 08.12.2020);

- Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 08.12.2020);

- Уставом ГБПОУ «Каслинский промышленно – гуманитарный техникум» и иными локальными актами.

1.2. Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах техникума информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутри техникумовского контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований

федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых техникумом, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как преподавателей, так и обучающихся.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования педагогического коллектива техникума, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума в целях повышения ее результативности.

II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ техникума, а также хранения в архивах информации о них на бумажных и электронных носителях

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме, выражаются в форме оценок.

Виды и порядок выставления оценок, критерии оценок определяются локальными нормативными актами, регулирующими порядок организации учебной и практической работы, прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися.

2.2. Результаты освоения обучающимися образовательных программ отражаются на бумажных и электронных носителях.

В техникуме имеются следующие формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на бумажных носителях:

- зачётно – экзаменационные ведомости промежуточного и итогового контроля;
- зачётные книжки;
- сводные ведомости учета успеваемости учебной группы;
- журналы теоретического и производственного обучения;
- курсовые проекты (работы);
- выпускные квалификационные работы;
- аттестационные листы по производственной практике;
- протоколы заседаний государственной итоговой аттестации (защиты выпускных квалификационных работ);
- копии дипломов;
- копии приложений к дипломам;
- портфолио учебной группы.

В электронном виде осуществляется учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ в виде:

- текущей, промежуточной аттестации в АСУ Ргосол1, сетевой город (2019/2020 учебный год)
- размещение грамот, дипломов, сертификатов обучающихся на сайте техникума в разделе «Наши достижения» и «Новости», а также в социальных сетях учебных групп техникума ВК.

Техникумом могут применяться и иные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Порядок заполнения бумажных и электронных форм учёта индивидуальных

результатов освоения обучающимися образовательных программ и формы документов установлены в локальных нормативных актах техникума, регламентирующих учебную и практическую работу.

2.2.1. В зачетной, экзаменационной ведомости по промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, учебной и производственной практики в соответствии с рабочим учебным планом по соответствующей образовательной программе.

Результаты прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) (защита выпускных квалификационных работ) вносятся в индивидуальный оценочный лист государственной экзаменационной комиссии, дублируются в ведомости ГИА.

2.2.2. В зачётных книжках отражаются результаты промежуточной аттестации (по семестрам) в форме оценок, а также результаты защиты курсовых проектов (работ), всех видов практик и итоги государственной

итоговой аттестации. Зачетная книжка заводится на каждого обучающегося с момента его зачисления в техникум, заполняется по мере освоения студентом образовательной программы, хранится весь период обучения в учебной части. После окончания студентом техникума приобщается к личному делу и передается в архив.

2.2.3. Сводная ведомость учета успеваемости учебной группы – это оценочный результат учебной деятельности обучающихся за весь период обучения по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, видам практик, в соответствии с учебным планом. Сводная ведомость формируется после окончания освоения обучающимися учебной группы всей образовательной программы.

2.2.4. В сводных ведомостях по итогам семестра отражаются результаты промежуточной аттестации за семестр.

2.2.5. Журнал учебных занятий группы - основной документ, отражающий этапы результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практик в форме оценок. В журнале фиксируются текущие оценки обучающихся, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проведенных занятий. Журнал оформляется отдельно для каждой учебной группы на каждый учебный год. Порядок ведения журнала учебных занятий определен Положением о ведении журнала теоретического обучения. Хранение журнала осуществляется в учебной части.

2.2.6. Курсовые проекты (работы) - вид самостоятельной работы студента, отражающий приобретенные теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, делать обстоятельные выводы. Результаты защиты курсовых работ (проектов) выражаются в форме оценок и учитываются в зачётных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации. Порядок подготовки и требования к оформлению курсовых работ (проектов), критерии оценки отражены в соответствующем локальном нормативном акте техникума.

2.2.7. Аттестационные листы по производственной практике являются документом, подтверждающим уровень освоения общих и профессиональных компетенций во время прохождения производственной практики. Аттестационные листы заполняются на каждого студента на каждый вид производственной практики, хранятся в личном деле, после окончания освоения студентом образовательной программы аттестационный лист приобщается в личное дело выпускника и передается в архив.

2.2.8. В протоколах заседаний государственной итоговой аттестации отражаются результаты защиты дипломных проектов в форме оценок.

2.2.9. Копии дипломов, выданных обучающимся после успешного окончания ими всей профессиональной образовательной программы, хранятся в личном деле выпускника.

2.2.10. Приложение к диплому - неотъемлемая часть документа о среднем профессиональном образовании. В приложении к диплому отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения и выражаются в форме оценок. Копия приложения к диплому хранится в личном деле выпускника.

2.2.11. Портфолио учебной группы - совокупность документов, которая демонстрирует результативность работы классного руководителя и отдельных студентов группы в различных областях деятельности.

2.3. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется в архиве техникума, на электронных носителях - в центре информационных технологий.

III. Индивидуальный учет поощрений обучающихся техникума, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в техникуме благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции техникума.

3.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами техникума.

3.3. Информация о поощрениях хранится в архиве техникума на бумажных носителях.

3.3.1. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно - воспитательной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, руководителя физ.воспитания.

В целях индивидуального учёта поощрений, обучающегося ксерокопия грамоты хранится у классного руководителя группы. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет начальник отдела кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.