

ПРИНЯТО

На заседании Совета техникума
ГБПОУ «К-ИИТ»
Протокол № 100 от 20.02. 2023г.



СВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «К-ИИТ»

Плотникова Н.В.

20.02 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися
ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум»
образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов обучения, освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Катав-Ивановский индустриальный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Устав Техникума; локальные нормативные акты Техникума.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения программ СПО, и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. 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

2.1. Оценивание обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии Положением о текущей и промежуточной аттестации студентов Техникума.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

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

2.9. 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.

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

2.11. С целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определённых результатов в освоении программы подготовки специалистов среднего звена обучающимися создаётся портфолио.

2.12. Портфолио обучающегося - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов. Портфолио формируется в соответствии с Положением о формировании портфолио обучающегося Техникума.

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

2.14. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- личные дела и личные карточки обучающихся;
- журналы учебных занятий (электронные журналы);
- ведомости промежуточной аттестации;
- экзаменационные ведомости;
- аттестационные листы по результатам прохождения практики;
- сводные ведомости обучающихся за период обучения;
- зачётные книжки обучающихся;

- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги регистрации выданных документов об образовании.

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.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учёт, хранение)

3.1. Личные дела и личные карточки обучающихся. Личные дела обучающихся создаются, формируются и хранятся в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Техникума Личное дело абитуриента формируется ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в течение трех дней после издания приказа о зачислении. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части и заведующего учебной частью (заведующего очным отделением). Личное дело обучающихся содержит личную карточку, в которой отражены данные об обучающемся. 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 об обучении, оформленную в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления.

3.2. Журналы учебных занятий. Журнал учебных занятий ведётся по каждой группе в течение одного учебного года. В журналах отражается балльное текущее и промежуточное оценивание результатов освоения. Журнал учебных занятий - основной документ учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик. Журнал ведётся в электронном виде посредством заполнения АИС «Сетевой город. Образование»

3.3. Ведомости промежуточного контроля содержат результаты промежуточного оценивания результатов освоения и оформляются при завершении освоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, раздела междисциплинарного курса в семестре.

3.4. Экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации и оформляются при проведении экзаменов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, разделам междисциплинарных курсов. По итогам освоения профессионального модуля комиссионно заполняются оценочные ведомости по освоению вида профессиональной деятельности на каждого обучающегося

3.5. Аттестационные листы по результатам прохождения практики (в составе дневника практики). По результатам практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения о результатах освоения обучающимися профессиональных компетенций, в период прохождения практики.

3.6. 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 планом.

3.7 Зачётные книжки обучающихся. 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. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа, экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана. Зачетная книжка сдается в учебную часть при отчислении студента из Техникума.

3.8 Протоколы государственной итоговой аттестации. Протоколы государственной итоговой аттестации оформляются в период проведения защиты выпускных квалификационных работ обучающимися в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе Техникума. 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.

3.9 Книги регистрации выданных документов об образовании. 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. Книги регистрации выданных документов об образовании заполняются специалистами учебной части. Факт выдачи диплома заверяется подписью директора Техникума. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в сейфе заместителя директора по учебно-методической работе.

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

4.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся ППССЗ осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в Техникуме.

4.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в следующие сроки:

- личные дела обучающихся (личные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании, справки об обучении) хранятся 75 лет;
- журналы учебных занятий хранятся 5 лет;
- экзаменационные и итоговые ведомости хранятся 75 лет;
- аттестационные листы и отчёты по практике - 3 года;
- сводные экзаменационные ведомости, протоколы итоговой аттестации, книги регистрации выдачи дипломов хранятся в архиве техникума 75 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Челябинской области, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.