

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол № 3

от « 30 » ноября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

 В.Г. Захаров

« 28 » декабря 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ В ГБПОУ МО «ШЭТ»**

Шатура
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее – 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.

1.2. Положение разработано в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ часть 3 ст.28 пункт 11, 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»; Уставом ГБПОУ МО «ШЭТ»; внутренними локальными актам техникума.

1.3. Положение регламентирует деятельность работников техникума по осуществлению индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений.

1.4. Техникум осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ по профессиям/специальностям среднего профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

1.5. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора техникума.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с

требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов (приложений к ним);

- зачётные книжки;

- журналы учебных занятий, журналы по практике;

- экзаменационные ведомости по дисциплинам, МДК, производственным модулям;

- направления для ликвидации академических задолженностей;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

- академические справки об обучении и справки об успеваемости;

- выписки из протоколов заседаний о поощрении обучающегося;

- курсовые работы;

- выпускные квалификационные работы;

- отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики.

3.2. К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, относятся тетради для практических, лабораторных, контрольных работ, портфолио студентов, а также другие бумажные носители.

3.3. Техникум может применять и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.4. В экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, учебной и производственной практики, в соответствии с учебным планом по образовательной программе.

3.5. Результаты прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и результаты защиты выпускных квалификационных работ в форме оценок вносятся в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

3.6. В зачетных ведомостях отражаются итоговые результаты за семестр и выражаются в форме оценок.

3.7. В журналах учебных занятий учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимися образовательной программы в форме оценок.

3.8. Результаты защиты курсовых работ выражаются в форме оценок и учитываются в зачетных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации.

3.9. В зачетных книжках отражаются промежуточные, итоговые результаты (по семестрам) в форме оценок, а также результаты защиты курсовых работ.

3.10. В приложениях к диплому отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в техникуме и выражаются в форме оценок.

3.11. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве техникума.

4. УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА

4.1. Поощрения обеспечивают в техникуме благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения.

4.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом техникума.

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

4.4. 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, заместителя директора по учебно-методической работе.

4.5. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности в папке «Поощрения». Оригинал грамоты помещается в портфолио студента.

4.6. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет заведующий канцелярией. Копия приказа о поощрении вкладывается в личное дело обучающегося.