

**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**

Педагогическим советом техникума  
Протокол № 2  
от «10» ноября 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»  
В.Ю. Давыдов  
Приказ № 398  
от «21» ноября 2022 г.

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

Шатура  
2022

## **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 с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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» (ред. от 28.08.2020); 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 обучающимся 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 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. К обязательным электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относится журнал учебных занятий.

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

3.5. 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.

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

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

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

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

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

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

3.12. 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, физкультурной, 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.