

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждения Свердловской области
«Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Рассмотрено:
Советом автономного учреждения
(Советом техникума)
Председатель Пахомова Л.Н.
от 20.03.2020 протокол № 5

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
И.Е. Майкова
введено в действие приказом
от 20.03.2020 № 80-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрений обучающихся, о хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Индекс 07-01-02/26

2020

Содержание

| Наименование раздела | Стр. |
|---|------|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ | 5 |
| 3. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения. Учет поощрений обучающихся | 7 |
| 4. Заключительные положения | 8 |
| 5. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ СПО (ведение, ответственность, хранение) | 9 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета результатов освоения обучающимися в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» (далее - Техникум) образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОП СПО), реализуемых в Техникуме, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и устанавливает ответственность этих лиц.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» № 78-03 от 15 июля 2013г. (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»;
- Положением об архиве государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»;
- Положением о порядке заполнения, учета и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский

техникум «Автоматика»;

Положением о ведении журналов теоретического и практического обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»;

Положением о зачетной книжке в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»;

Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»;

- Другими локальными нормативными актами Техникума.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена (далее - СПССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС), и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как педагогических и других работников, участвующих в реализации ОП СПО, так и самих обучающихся.

1.3. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

1.4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися ОП СПО 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, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение

положительных изменений в образовательной деятельности Техникума.

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Техникум обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика».

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей ОПОП.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет проверить поэтапно соответствие персональных достижений обучающихся требованиям ФГОС СПО по соответствующей ОПОП.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, профессиональным модулям учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.5. Текущий контроль реализуется в следующих формах: собеседование, индивидуальный, групповой (фронтальный) опрос, проверка выполнения тестов, решения задач, кейсов, выполнения контрольных и самостоятельных работ, проверка выполнения заданий и работ (подготовка и защита рефератов, сообщений, выполнения лабораторных и практических работ, защита презентаций и т.д.), проверка и оценка элементов (отдельных частей) курсовых проектов/работ.

2.6. Промежуточная аттестация проводится после завершения освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля, а также программ профессиональных модулей.

2.7. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль изучается в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация проводится только по завершении их освоения, в таких случаях учет учебных достижений, обучающихся можно проводить при помощи различных форм текущего контроля, в том числе с использованием накопительных и

рейтинговых систем оценивания.

2.8. Основными формами промежуточной аттестации являются:

экзамен по отдельной дисциплине или МДК;

комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам или МДК;

зачет по отдельной учебной дисциплине или МДК;

дифференцированный зачет по отдельной учебной дисциплине или МДК;

комплексный дифференцированный зачет по нескольким учебным дисциплинам или МДК;

экзамен (квалификационный) по модулю;

демонстрационный экзамен;

комплексный экзамен (квалификационный) по нескольким модулям.

2.9. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация.

2.10. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому контролю знаний доводятся до сведения обучающихся, а также их родителей (законных представителей) классным руководителем и /или заведующим отделением на собраниях/родительских собраниях.

2.11. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных носителях.

2.12. Обязательными документами индивидуального учета результатов освоения ОПОП на бумажных носителях являются:

журналы теоретического обучения;

журналы практического обучения (по учебной, производственной практике);

личные дела обучающихся;

оценочные ведомости;

ведомости результатов промежуточной аттестации;

сводные ведомости учета освоения профессиональных модулей (вида деятельности);

курсовые работы (проекты) обучающихся;

дневники прохождения практики;

отчеты о прохождении практики;

аттестационные листы-характеристики по результатам практики;

сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ОПОП;

выпускные квалификационные работы обучающихся;

протоколы государственной итоговой аттестации;

протоколы демонстрационных экзаменов;

книги регистрации выдачи дипломов о СПО и приложений к ним;

зачетные книжки обучающихся

копии дипломов и приложений к ним.

3. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения. Учет поощрений обучающихся

3.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать ОП СПО, выполнять учебный план, индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы

3.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения ППСЗ (ППКРС) на бумажных носителях.

3.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, дифференцированном зачете, защите курсовых работ (проектов), защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

3.4. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

3.5. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально-значимую деятельность, участие в общественной жизни, производственной и творческой работе, олимпиадах, конкурсах соревнованиях, и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

объявление благодарности директора;

награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом директора;

награждение подарком или денежной премией (из средств от приносящей доход деятельности);

представление к повышенной стипендии, стипендии Губернатора СО, стипендии Правительства РФ;

оказание социальной поддержки;

иные меры морального поощрения.

3.6. Поощрения обеспечивают в Техникуме благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебно-воспитательного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ СПО, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Техникума.

3.7. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося информация о поощрениях (копии приказов), копии грамот, благодарственных писем, сертификатов и т.д. хранятся в личном деле обучающегося на бумажном носителе.

3.8. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по направлению деятельности, руководителей структурных подразделений Техникума.

3.9. Копии грамот, благодарственных писем, сертификатов, и т.д. в отсканированном виде направляются на электронную почту в структурное подразделение Техникума, за которым закреплена функция учета участия обучающихся в мероприятиях различного уровня.

3.10. Оригиналы грамот, благодарственных писем, сертификатов и т.д. хранятся у обучающихся в личном деле.

3.11. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебная часть техникума.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение рассмотрено на Совете автономного учреждения (Совете техникума) и вступает в силу со дня утверждения его приказом директора.

В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются путем внесения изменений в настоящее Положение или путем принятия новой редакции Положения.

Изменения рассматриваются на Совете автономного учреждения (Совете техникума) и утверждаются приказом директора.

5. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ СПО (ведение, ответственность, хранение)

| Наименование обязательного бумажного носителя информации (документа) | Ответственные лица за ведение документа в период обучения обучающихся/учебной группы | Ответственные лица за хранение документа в период обучения обучающихся/учебной группы | Место хранения в период обучения обучающихся/учебной группы | Срок хранения в архиве/другое |
|--|--|---|--|-------------------------------|
| Личные дела обучающихся | Заведующий отделением, секретарь учебной части | Секретарь учебной части | Учебная часть | 75 лет |
| Сводные ведомости успеваемости обучающихся | Заведующий отделением, секретарь учебной части | Секретарь учебной части | Учебная часть | 75 лет |
| Книги регистрации выдачи дипломов СПО и приложений к ним | Заместитель директора по учебно-методической работе | Заместитель директора по учебно-методической работе | Кабинет заместителя директора по учебно-методической работе | 75 лет |
| Копии дипломов СПО и приложений к ним | - | - | Хранятся в Архиве, после получения диплома | 75 лет |
| Выпускные квалификационные работы обучающихся | Председатели выпускающих ПЦК | Председатели выпускающих ПЦК | Сдаются в Архив после обучения | 5 лет |
| Протоколы государственной итоговой аттестации | Председатели выпускающих ПЦК | Председатели выпускающих ПЦК | Заведующий отделением | 75 лет |
| Зачетные книжки обучающихся | Заведующий отделением, секретарь учебной части | Заведующий отделением | Кабинет заведующего отделением | 75 лет |
| Журналы теоретического обучения | Преподаватели/мастера производственного обучения | Учебная часть | Кабинет учебной части | 5 лет |
| Журналы учебной и производственной практики | Преподаватели/мастера производственного обучения | Старший мастер или заведующий отделением (практического обучения) | Кабинет старшего мастера или заведующего отделением (практического обучения) | 5 лет |

| | | | | |
|---|--|---|---|--------|
| Дневники прохождения практики | Преподаватели/мастера производственного обучения | Старший мастер или заведующий отделением (практического обучения) | Кабинет старшего мастера или заведующего отделением | 5 лет |
| Аттестационные листы - характеристики по результатам практики | Преподаватели/мастера производственного обучения | Старший мастер или заведующий отделением (практического обучения) | Кабинет старшего мастера или заведующего отделением | 5 лет |
| Отчеты о прохождении практики | Преподаватели/мастера производственного обучения | Старший мастер или заведующий отделением (практического обучения) | Кабинет старшего мастера или заведующего отделением | 3 года |
| Ведомости результатов промежуточной аттестации, сводные ведомости учета освоения профессиональных модулей (вида деятельности) | Заведующий отделением | Заведующий отделением | Учебная часть | 5 лет |
| Курсовые работы обучающихся | Преподаватели/председатели ПЦК выпускающих дисциплин | Председатели ПЦК выпускающих дисциплин | Кабинет председателя ПЦК | 2 года |