

Рассмотрено и одобрено на  
заседании Педагогического совета  
ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум»  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»  
(протокол №6 от 22.02.2018 года)

Утверждаю  
Директор ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум»  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»

  
« 26 » 02 Е.М. Стрельченко  
2018 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20 июля 2015 г. №328, Методическими рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования (протокол заседания учебно-методического совета Республиканского УМЦ ПТО от 19.10.2015 г. №10)

1.3. Настоящее Положение применяется в случаях обработки и фиксации данных о результатах освоения образовательных программ обучающимися Техникума.

1.4. 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 обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений 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;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным государственными образовательными стандартами и образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Техникума;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

## **2. ФОРМЫ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ СПО, реализуемых в Техникуме, выражаются на бумажных носителях в форме оценок (отметок, зачета).

2.2. Критерии оценок определяются измерительными материалами по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, а также оценочными средствами по профессиональным модулям.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ СПО относятся: журналы текущего контроля успеваемости; журналы учета результатов семестровой успеваемости студентов; экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточного контроля; ведомости курсовых работ (проектов); ведомости по практике; ведомости экзамена (квалификационного); сводные ведомости успеваемости; направления на сдачу академической задолженности; протоколы заседаний аттестационной комиссии по государственной итоговой аттестации; зачётные книжки; копии дипломов с приложениями.

2.4. В Техникуме также имеются формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на электронных носителях: скан-копии сводных ведомостей, копии документов об образовании и приложений к ним.

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

## **3. СПОСОБЫ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ И БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

3.1. Основными видами контроля уровня освоения обучающимися образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачет или экзамен). Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Техникума к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям образовательных стандартов является ГИА.

3.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в учебном журнале группы. Корректность ведения учебного журнала группы подлежит систематической проверке заведующим отделением, заместителем директора по учебной работе, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов учебной и методической работы Техникума. Учебные журналы групп хранятся в диспетчерской Техникума в течение 5 лет.

3.3. Знания, умения и навыки обучающихся по всем видам текущего контроля оцениваются в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), зачтено, не зачтено.

3.4. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК за семестр, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в экзаменационных (зачетных) ведомостях, направление на сдачу академической задолженности, зачетных книжках, учебных журналах групп, учебных карточках обучающихся.

3.5. Результаты перезачета фиксируются в направлениях на сдачу академической задолженности.

3.6. Ведомости промежуточной аттестации хранятся у заведующих отделениями или в учебной части Техникума.

3.7. Результаты освоения программы подготовки специалистов по индивидуальному учебному плану фиксируются в индивидуальном учебном плане, индивидуальном графике обучения, а также иных обязательных документах индивидуального учета результатов освоения образовательной программы обучающимся.

3.8. Внесение исправлений в носители индивидуального учета результатов промежуточной аттестации оформляется в виде записи «Исправленному верить» и подписью преподавателя, заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе.

3.9. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ СПО за весь период обучения в Техникуме.

3.10. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в сводных ведомостях, протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии, зачетных книжках.

3.11. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ хранятся у заведующих отделениями и в учебной части Техникума.

3.12. На электронных носителях хранятся сканкопии сводных ведомостей итоговых оценок обучающихся.

3.13. Результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Техникуме отражаются в электронном и бумажном виде в документах об образовании и приложениях к ним.

3.14. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся Техникума могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Техникума.

3.15. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора Техникума фиксируется в учебной карточке обучающегося. В целях индивидуального учета поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей, сканкопии данных документов могут храниться у заведующего отделением или в учебной части Техникума.

3.16. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Техникума.

3.17. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части Техникума. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО устанавливаются номенклатурой дел.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать программу подготовки специалистов среднего звена, 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.

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

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

4.4. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

4.5. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося Техникума при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

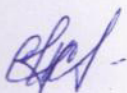
Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе



С.И. Павлова

Согласовано

Юрисконсульт



К.С. Саламова

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 5 (пять) листов  
Директор ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»  
Е.М. Стрельченко

