

**СОГЛАСОВАНО
СОВЕТОМ
ГБПОУ КО «КТЭП»**

Протокол от «10» октября 2023 г. №8

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КО «КТЭП»

Г.А. Баранова

Приказ от «10» октября 2023 г. №146-од



Положение

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в документах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский техникум электронных приборов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) реализуемым в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский техникум электронных приборов» (далее – Техникум).

1.2. Положение регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов освоения образовательных программ, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации техникума по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня в документах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К документам на бумажным и (или) электронных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- ведомости успеваемости (экзаменационные, зачетные, сводные и др.);
- характеристика - отзыв о практической подготовке (преддипломная практика) обучающегося;
- характеристика о практической подготовке (производственная практика) обучающегося;
- протокол Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
- прочие документы на бумажных носителях индивидуального учета обучающихся.

2.3. Все преподаватели обязаны вести учет освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) обучающимися в Автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование». Модуль ПОО для профессиональных образовательных организаций (далее – АИС Сетевой журнал), а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

2.3.1. Администратором АИС Сетевой журнал приказом директора Техникума назначается заведующий учебной частью.

2.3.2. Инструкция по заполнению АИС Сетевой журнал размещена https://ct.rcoko65.ru/sites/default/files/files/pdf/Инструкция_для_преподавателей_по_работе_в_АИС_СГО_для_ПОО_исправленная.pdf.

2.3.3. Преподаватели несут ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

2.4. По окончании каждого семестра преподаватели заносят результаты промежуточной аттестации в ведомости успеваемости (в соответствии с формами промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, зачет, экзамен, экзамен по профессиональному модулю, демонстрационный экзамен, квалификационный экзамен), которые сдают методисту (Приложение 1, таблицы 1, 2, 3, 4).

2.4.1. Ведомость успеваемости установленного образца формируются специалистами учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения аттестации согласно графику учебного процесса.

2.4.2. Ведомости успеваемости подшиваются в папку для каждой отдельной группы и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2.4.3. По завершении полного курса теоретического и практического обучения по ОП СПО специалистами учебной части составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практикам.

2.5. По результатам завершения практики руководителями от организации по месту прохождения практики и от Техникума формируется характеристика - отзыв о практической подготовке (преддипломной практики) на обучающегося (Приложение 3, таблица 5), характеристика о практической подготовке (производственная практика) на обучающегося (Приложение 4, таблица 6). Указанные документы хранятся у заведующего учебно-производственной практикой.

2.6. Каждое заседание ГЭК оформляется протоколом в книге заседаний ГЭК (Приложение 6).

2.6.1. Книга протоколов ведется на основании приказа об утверждении состава ГЭК и графика государственной итоговой аттестации по каждой образовательной программе.

2.6.2. Книга протоколов ведется отдельно по каждой специальности.

2.6.3. Страницы в книгах протоколов нумеруются (за исключением обложки).

2.6.4. Книга протоколов прошивается, согласовывается директором техникума, после чего скрепляется печатью Техникума.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися ОП СПО осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в Техникуме.

3.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебной части.

3.4. Сроки хранения в архиве техникума информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение принимается советом Техникума и утверждается директором Техникума.

4.2. Контроль за соблюдением действующего законодательства в части осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в документах на бумажных и (или) электронных носителях осуществляет учредитель.

4.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Техникума.

4.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Техникума, принимаются решением Совета Техникума и вводятся в действия приказом директора.

Указания по оформлению ведомости успеваемости в соответствии с формами промежуточной аттестации

1. Записи в ведомости должны быть четкими, аккуратными и выполнены шариковой ручкой синего цвета.

2. Преподаватель оформляет в верхней части ведомости выделенные строки для названия дисциплины, раздела междисциплинарного курса (далее – МДК), профессионального модуля (далее – ПМ), практик.

3. Ведомость успеваемости заполняются в соответствии с графами:

3.1. В графе «Билет» преподаватель указывает номер экзаменационного билета (Пример: «№12»).

3.2. В графе «Оценка» преподаватель указывает результат освоения обучающимися образовательных программ или ее части (Пример: «4 (хор)»).* (Таблица 1).

3.3. В графе «Профессиональные компетенции» преподаватель указывает результаты освоения соответствующих компетенций знаком «+»/«-».

3.4. В графе «Подтверждение общих компетенций» преподаватель указывает «да»/«нет».

3.5. В графе «ВПД» преподаватель указывает результат освоения вида профессиональной деятельности «освоен»/«неосвоен» (Таблица 2).

3.6. Абсолютная успеваемость вычисляется по формуле: $x = \frac{(a+b+c) \times 100}{d}$

Качественная успеваемость вычисляется по формуле: $y = \frac{(a+b) \times 100}{d}$, где

x – абсолютная успеваемость;

y – качественная успеваемость;

a – количество обучающихся, получивших оценку «5»;

b – количество обучающихся, получивших оценку «4»;

c – количество обучающихся, получивших оценку «3»;

d – количество обучающихся в группе;

*Формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен по профессиональному модулю, комплексный экзамен, квалификационный экзамен, демонстрационный экзамен, защита курсовой работы (проекта). Уровень подготовки обучающихся фиксируется в журнале и оценивается: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), «зачтено», «незачтено».

Указания по оформлению сводной ведомости успеваемости обучающихся

1. Записи в сводной ведомости (Таблица 3) должны быть четкими, аккуратными и выполнены шариковой ручкой синего цвета.

2. Методист проставляет в табличной части оценки из ведомостей успеваемости по соответствующим дисциплинам, разделов МДК, ПМ, курсовым работам, учебной и производственной практикам, сданными преподавателями.

3. Под таблицей методист ставит свою подпись.

Таблица 1
Образец оформления ведомости

**Министерство образования и науки Калужской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Калужский техникум электронных приборов»**

ВЕДОМОСТЬ
ЭКЗАМЕН, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ, ЗАЧЕТ, КУРСОВАЯ РАБОТА, ПРАКТИКА
(нужное подчеркнуть)

Дисциплина Русский язык и культура речи
Специальность Радиоаппаратостроение
Курс 1 Семестр 2 Группа РП 2/22

№п/п	Билет	№ зачетной книжки	Ф.И.О.	Оценка	Подпись
1	№18	458	Иванов И.А.	5 (отл.)	Подпись
2	№3	496	Петров Р.А.	3 (удв.)	Подпись

Оценка	5	4	3	2	Н/а	Абсолютная успеваемость		Качественная успеваемость	
						Норма %	Факт %	Норма %	Факт %
Кол-во	2	4	8	0	0	90%	100%	35%	50%

Преподаватель _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
Дата _____ 20____ г.

Таблица 2
Образец оформления ведомости

**Министерство образования и науки Калужской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Калужский техникум электронных приборов»**

Сводная оценочная ведомость
Экзамен по профессиональному модулю

Группа: КСК 4/18

Курс: 4

Специальность: Компьютерные системы и комплексы

Наименование ПМ. 02 Настройка и регулировка радиотехнических систем, устройств и блоков

Дата проведения экзамена «18» июня 2017 г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Результат аттестации			Профессиональные компетенции			Подтверждение ОК 01-10 (да/нет)	ВПД Освоен/не освоен	Итоговая оценка
		МДК.02.01	МДК.02.02	УП.02.01	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3			
1	Загоров О.В.	5	5	4	+	+	+	да	освоен	5 (отл)
2	Пипин С.А.	4	3	5	+	+	+	да	освоен	4 (хор)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) И.О. Фамилия

Таблица 3
Образец оформления ведомости

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Калужский техникум электронных приборов»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
успеваемости обучающихся
1 КУРС группы КСК1/19 за 1 семестр 20 /20 уч. года

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	ЭКЗАМЕНЫ			ДИФ. ЗАЧЕТЫ		ЗАЧЕТ	ИТОГОВЫЕ СЕМЕСТРОВЫЕ ОЦЕНКИ						
		Русский язык и литература	Математика	Физика	Биология	География		Физическая культура	Иностранный язык	История	Информатика	Основы безопасности	Химия	Обществознание
1.	Ульянов В.А.	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	5

Методист _____

Таблица 4

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Калужский техникум электронных приборов»

Ведомость перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку
Специальность «Информационные системы и программирование»
Курс 4 Семестр 8 Группа ИСиП(п)4/1

Уровень ДЭ

№п/п	Ф.И.О.	Балл	Оценка
1			

Председатель ГЭК

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Член ГЭК

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Член экспертной группы ДЭ

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Дата _____ 20__ г.

Указания по оформлению характеристики - отзыва о прохождении практической подготовки (преддипломной практики)

Характеристику – отзыв о прохождении практической подготовки обучающегося ГБПОУ КО «КТЭП» заполняет куратор (наставник) практики от предприятия (организации) на каждого обучающегося (Таблица 5) с указанием:

- курса и номера группы;
- периода производственной практики;
- названия предприятия (организации), подразделения, где проходила практика обучающегося;
- количество дней посещения (по уважительной и без уважительной причины).

Куратор (наставник) практики от предприятия (организации) оценивает качество профессиональной подготовки по осваиваемому виду профессиональной деятельности, характеризует определенные знания, умения и навыки, приобретенных путем обучения и практики по соответствующей специальности и дает рекомендации по дальнейшему росту уровня мастерства.

В заключение куратор (наставник) рекомендует оценку, разряд по получаемой профессии в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. После чего закрепляет подписью и печатью.

Образец оформления характеристики – отзыва

**Министерство образования и науки Калужской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Калужский техникум электронных приборов»**

Характеристика - отзыв

о прохождении практической подготовки (преддипломной практики)

Обучающийся Козлов И.Т.

ФИО обучающегося

4 курса/ КСК 4/15

№ курса/группы

проходил практику с 26 января 2016 г. по 18 апреля 2016 г.

на ИП «Сидоров»

название предприятия (организации)

в подразделении отдел главного технолога (ОГТ)

название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил 57 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Обучающийся соблюдал/ не соблюдал трудовую дисциплину и правила техники безопасности /имели место нарушения трудовой дисциплины и правил техники безопасности* (нужное подчеркнуть).

За время прохождения практики показал себя как грамотный, инициативный обучающийся, способный планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя как дисциплинированный, трудолюбивый и целеустремленный обучающийся.

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики обучающемуся можно порекомендовать: трудовую деятельность по специальности.

Оценка за практику 5 (отлично)

цифра (прописью)

Рекомендуемый разряд 4 разряд

цифра

по профессии оператор электронно-вычислительных машин

прописью

гл. конструктор

Должность наставника/куратора

подпись

Сидоров С. П.

Фамилия И.О.

М.П.

* В случае необходимости указать нарушения

Указания по оформлению характеристики о прохождении практической подготовки (производственной практики)

Характеристику о практической подготовке (производственной практики) обучающегося ГБПОУ КО «КТЭП» заполняет куратор (наставник) практики от предприятия (организации) на каждого обучающегося (Таблица 6) с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- специальности;
- курса и номера группы;
- периода производственной практики;
- названия предприятия (организации), подразделения, где проходила практика обучающегося;
- результаты практической подготовки.

Куратор (наставник) практики от предприятия (организации) оценивает следующие показатели:

- трудовая дисциплина;
- теоретическая подготовка;
- практическая подготовка;
- умение работать в коллективе;
- способность к самостоятельной работе;
- заинтересованность в выполняемой работе.

В заключение куратор (наставник) выставляет общую оценку. После чего закрепляет подписью и печатью.

Характеристика

о практической подготовке (производственная практика)

на _____ студента _____ курса, специальности _____,
проходившего практическую подготовку с «_____» _____ 202__ г. по «_____»
_____ 202__ г. на предприятии/учреждении _____

За период практической подготовки показал(а) следующие результаты:

1. Трудовая дисциплина _____
2. Теоретическая подготовка _____
3. Умение работать в коллективе _____
4. Способность к самостоятельной работе _____
5. Заинтересованность в выполняемой работе _____

Общая оценка за практическую подготовку: _____

Должность

Подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

Указания по оформлению книги заседаний Государственной экзаменационной комиссии

Протоколы заседаний ГЭК заполняются ручкой синего цвета, четким, разборчивым почерком. В книгах протоколов, при заполнении ручкой не допускаются перечеркивания, не подтвержденные подписями председателя ГЭК и членов комиссий, а так же подчистки. В случае совершения ошибок при заполнении книг протоколов ГЭК ручкой, любые исправления должны подтверждаться подписями председателя ГЭК и не менее двух членов комиссии. Например: Иванов Иван Иванович на Иванов Иван Викторович исправленному верить. Подписи: Председатель ГЭК, члены ГЭК.

В книгах протоколов допускаются общепринятые сокращения (к.п.н., д.п.н., д.т.н., проф., доц., зам., зав.).

Нумерация всех протоколов заседаний ГЭК в каждой книге протоколов заседаний должна быть выполнена арабскими цифрами строго последовательно. В протоколах заседаний фамилия, имя, отчество обучающегося должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске к государственной итоговой аттестации. Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР обучающегося заполняются в соответствии с:

а) в первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК (нумерация протоколов единая и строго последовательная в рамках книги протоколов ГЭК по защите ВКР);

б) во второй строке указывается дата заседания ГЭК;

в) в строке «Государственная экзаменационная комиссия» представляется информация о составе ГЭК (ученая степень и/или ученое звание, фамилия, инициалы присутствующих председателя ГЭК, членов комиссии в именительном падеже), дата и номер приказа о ее назначении.

г) в следующей строке указывается код и наименование основной образовательной программы;

д) в параграфе 1 указывается: «Признать, что обучающиеся выполнили и защитили дипломные проекты с оценками» указывается: порядковый номер, фамилия, имя, отчество обучающегося, представившего свою выпускную квалификационную работу на рассмотрение экзаменационной комиссии, тема ВКР; ученая степень и /или звание, фамилия, инициалы в именительном падеже руководителя и рецензента; оценка, полученная при защите ВКР.

е) в параграфе 2 указывается: «Присвоить» (полностью фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже) квалификацию по специальности;

ж) в параграфе 3 указывается: «Выдать дипломы с отличием» (указывается полностью фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже);

з) в параграфе 4 указывается: «Предоставить право повторной защиты в следующей сессии» (указывается полностью фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже);

и) в строке «Особые мнения» дается особое мнение членов комиссии по ответу выпускников.

В заключении каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, членами комиссии и секретарем комиссии с указанием даты проведения заседания.