

**СОГЛАСОВАНО
СОВЕТОМ
ГБПОУ КО «КТЭП»
Протокол от «20» июня 2016 г. №10**

**УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора ГБПОУ КО «КТЭП»
О.В. Головина
Приказ от «12» июля 2016 г. №164/1**



Положение

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных 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», приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися основных 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 основных образовательных программ, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися основных 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 ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

освоения обучающимися профессиональных компетенций (Приложение 3), а также характеристика - отзыв на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 4). Указанные документы хранятся у заведующего учебно-производственными практиками.

2.6. Каждое заседание ГЭК оформляется протоколом в книге заседаний ГЭК (Приложение 5).

2.6.1. Книга протоколов ведется на основании приказа об утверждении состава ГЭК и графика государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе (далее - ООП).

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 ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

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

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

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

3.4. Сроки хранения в архиве техникума информации о результатах освоения обучающимися основных 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 основных 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 действие приказом директора.

5. Учет выполнения лабораторных, практических и графических работ проводится на специально выделенных страницах, в конце журнала учебных занятий:

- На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока фактического их выполнения.

- На левой стороне ведется учет выполнения работ обучающихся. При выполнении работы ставится словесное заключение «зачтено».

6. Запрещается:

— проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами», «плюсами», точки и др.);

— делать записи карандашом;

— проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости;

— корректировать оценки;

— исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания (Пример: «запись ошибочна, подпись»).

* Если преподаватель проводит учебные занятия в текущем семестре по одному из разделов междисциплинарного курса параллельно или последовательно с другими преподавателями, в строку наименование дисциплины вписывается наименование междисциплинарного курса и раздела.

** Формами промежуточной аттестации являются: дифференцированный зачет, зачет, экзамен, квалификационный экзамен. Уровень подготовки обучающихся фиксируется в журнале и оценивается: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), «зачтено», «незачтено».

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 (квалификационный)**

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)

Указания по оформлению аттестационного листа

Аттестационный лист заполняется руководителем практики. Записи в ведомости должны быть четкими, аккуратными и выполнены шариковой ручкой синего цвета.

1. Руководитель практики оформляет в верхней части аттестационного листа (Таблица 4) выделенные строки для:

- номера группы;
- курса;
- специальности;
- наименование профессионального модуля;
- вида практики;
- наименование практики;
- вида профессиональной деятельности;
- периода проведения практики;
- объема часов.

2. Руководитель практики оформляет табличную часть в соответствии с графами:

- ✓ «№ п/п» - порядковый номер;
- ✓ «ФИО» - фамилия, имя, отчество обучающегося,
- ✓ «ПК» - наименование профессиональных компетенций, соответствующим видам деятельности,
- ✓ «Уровень освоения компетенций» - средний показатель уровня освоения компетенций вычисляется по формуле: $УОК = \frac{\text{сумма ПК}}{d}$, где

УОК - Уровень освоения компетенций;

сумма ПК - сумма баллов по профессиональным компетенциям (баллы от I до III);

d - количество компетенций.

- ✓ «Средний показатель по группе» - вычисляется по формуле: $СП = \frac{(a+b+c)}{d}$, где:

СП - средний показатель по группе;

a - количество обучающихся, получивших уровень «I»;

b - количество обучающихся, получивших уровень «II»;

c - количество обучающихся, уровень «III»;

d - количество обучающихся в группе.

3. Аттестационный лист с указанием даты подписывается руководителем практики, представителем(ми) работодателя.

Указания по оформлению характеристики - отзыва о прохождении производственной практики обучающегося

Характеристику – отзыв о прохождении производственной практики 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.

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 диплома.

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.