

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ШРКТЭ
им. ак. Степанова П.И.»

Е.В. Кочетов

«16» 02 2016г.

Приказ от 16.02.16 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрении, а также хранение в архивах ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета колледжа

Протокол № 2

« 05 » 02 2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета в ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее - Колледж) результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах колледжа информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция РФ,
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»;
- Положение о формировании программы подготовки специалистов среднего звена;
- Положение об учебной и производственной практике;
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации;
- Положение об экзамене (квалификационном);
- Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации;
- Методические рекомендации по выполнению ВКР и иными, локальными актами колледжа.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения студентами ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.» основных профессиональных образовательных программ и порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации, работников учебной части и специалиста по кадрам по данным вопросам.

1.4 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) 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 и материального стимулирования педагогического коллектива колледжа, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение

положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности.

1.5 Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ и ППССЗ в процессе текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости.

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и ППССЗ как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ и ППССЗ, реализуемых в ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.», и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.6 Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную проверку уровня освоения студентами содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК), профессионального модуля, учебной и производственной (по профилю специальности) практики и способствует успешному овладению знаниями, умениями и формированию компетенций в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки (выполнение домашнего задания, самостоятельное изучение и т.п.).

1.7 Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля, практик и находят отражение при формировании фондов оценочных средств.

1.8 Промежуточная аттестация оценивает соответствие уровня и качества подготовки специалиста по ФГОС в части требований к результатам освоения образовательной программы; определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, МДК, практического опыта по учебной и производственной практике; выявляет сформированность общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю.

1.9 Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения студентами основных образовательных программ требованиям ФГОС.

1.10 Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям определяются Колледжем самостоятельно и фиксируются учебным планом.

1.11 Конкретные формы и процедура промежуточной и государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.12 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.13 Передача на хранение в архив данных об учете результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и ППСЗ осуществляется учебной частью (журналы теоретического и модульного обучения, протоколы и экзаменационные) и заведующими отделениями (сводные ведомости, оценочные листы по профессиональным модулям) и хранятся у них в течение учебного года.

2 . ПРОЦЕДУРА ТЕКУЩЕГО ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ И РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Под оцениванием ответов и работ понимается выставление студенту балльного результата (оценки) за предложенное преподавателем задание (комплекс заданий) в виде отдельной индивидуальной или групповой работы.

2.2 Оценивание ответов и работ студента в Колледже осуществляется по следующей системе:

- 2 балла (оценка «неудовлетворительно») выставляется за правильное выполнение студентом не более 69 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);

- 3 балла (оценка «удовлетворительно») выставляется, если студент правильно выполнил не менее 70%, но не более 79% от предложенного ему задания (комплекса заданий);

- 4 балла (оценка «хорошо») выставляется, если студент правильно выполнил не менее 79%, но не более 89% от предложенного преподавателем задания (комплекса заданий);

- 5 баллов (оценка «отлично») выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 90 % от предложенного ему задания (комплекса заданий).

Процентное соотношение объема выполнения работы определяется преподавателем самостоятельно и доводится до сведения каждого студента персонально.

2. 3 Текущие оценки своевременно выставляются в журнал теоретического и модульного обучения (далее учебный журнал).

Порядок ведение учебных журналов и порядка учёта в них индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы регламентируется локальными нормативными актами (инструкциями о порядке ведения журналов теоретического и практического обучения).

2.4 Оценки за практические и лабораторные работы выставляются в учебные в колонке с датой проведения этих работ. Выставленные оценки являются показателем выполнения обучающимся практических работ в соответствии с ФГОС.

2.5 Критериальные требования, утвержденные соответствующей цикловой методической комиссией и предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются преподавателем до начала выполнения студентами задания (комплекса заданий).

2.6 Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться студентами как во время учебного занятия, так и за его пределами.

3 ПРОЦЕДУРА ПРОМЕЖУТОЧНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1 Под промежуточным оцениванием понимается выставление семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Промежуточная аттестация может быть организована как концентрированно (экзаменационная сессия), так и рассредоточено, т.е. непосредственно после окончания освоения соответствующих программ.

3.2 Формами промежуточной аттестации могут быть: дифференцированный зачет; курсовая работа (проект), экзамен по дисциплине (междисциплинарному курсу), экзамен квалификационный. Учет учебных достижений обучающегося производится при помощи контрольно-оценочных средств контроля дисциплины или профессионального модуля.

3.3 Результаты защиты курсовых работ (проектов) выражаются в форме оценок и учитываются в зачётных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации. Порядок подготовки и требования к оформлению курсовых работ (проектов), критерии оценки отражены в соответствующем локальном нормативном акте колледжа.

3.4 При проведении дифференцированного зачета и экзамена уровень подготовки студента оценивается в баллах: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

3.5 В зачётных книжках отражаются промежуточные, итоговые результаты (по семестрам) в форме оценок, а также результаты защиты курсовых работ, учебных и производственных практик.

4. ПРОЦЕДУРА ИТОГОВОГО ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

4.1 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации регламентируются Положением о проведении государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и Программами государственной итоговой аттестации.

4.2 В протоколах заседаний государственной итоговой аттестации отражаются результаты защиты дипломных проектов в форме оценок.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и ППСЗ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5.2 Порядок заполнения бумажных форм учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и ППСЗ и формы документов установлены в локальных нормативных актах колледжа, регламентирующих учебную и практическую работу, а также работу Учебной части.

5.3 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ и ППСЗ относятся журналы теоретического и модульного обучения, семестровые ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости и ведомости дифференцированных зачетов, оценочные ведомости по профессиональным модулям, ведомости по курсовым и дипломным проектам (работам), курсовые и дипломные проекты (работы), протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, личные карточки студентов с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам, зачетные книжки, аттестационные листы по практикам.

5.4 В приложениях к дипломам отражаются результаты освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и ППСЗ за весь период обучения в ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.» и выражаются в форме оценок.

6. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1 Информация о результатах освоения студентами образовательных программ, оформленная на бумажных и (или) электронных носителях, подлежит сдаче в архив.

6.2 В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения студентами основных профессиональных образовательных программ и ППСЗ на бумажных и (или) электронных носителях.

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИЙ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

7.1 Поощрения обучающихся обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению основных профессиональных образовательных программ и ППСЗ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

7.2 Виды и условия поощрений за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, исследовательской и творческой деятельности определяются локальными нормативными актами колледжа.

7.3 Информация о поощрениях хранится в архиве колледжа на бумажных носителях.

7.4 Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа

директора по представлению заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной и социальной работе и заведующих отделениями.

На основании приказа директора колледжа по представлению представлению заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе и заведующих отделениями осуществляется награждение обучающегося грамотой. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности в папке «Поощрения». Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

7.5 Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет начальник отдела кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные карточки обучающихся.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной и социальной работе, заведующих отделениями, работников Учебной части, начальника отдела кадров, педагогических работников колледжа, работников филиалов колледжа.

8.2 Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора колледжа.