

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РО «РГМТ»

Новиков А.В.

2 февраля 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в журналах и иных носителях информации в государственном бюджетном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

Ростов-на-Дону

2023

Рассмотрено и утверждено на заседании методического совета ГБПОУ РО
«РГМТ»

Протокол № 4 от 25 января 2023 года

Председатель методического совета _____  Петрова Л.В.

Председатель студенческого Совета

ГБПОУ РО «РГМТ»

Протокол № 9 от 30 января 2023



Чередникова Д.А.

Утверждено педагогическим Советом

ГБПОУ РО «РГМТ»

Протокол № 5 от 02.02.2023

Введено в действие приказом

№ 47-ОД от 02.02.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «Об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» регламентирует процедуру индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ РО «РГМТ»

1.2. Настоящее Положение применяется при оформлении различных документов, в которых фиксируются индивидуальные результаты освоения обучающимися Техникума образовательных программ профессий и специальностей, порядок их заполнения и обработки, хранения.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных

подразделений Техникума, обеспечивающих реализацию программ среднего профессионального образования.

2. Нормативное обеспечение

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации, регламентирующих образовательную деятельность образовательных учреждений СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Ст.28, ч. 3, п. 11;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и «О защите информации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 (с изменениями от 05.05.2022 № 311 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Устав и иные локальные нормативные акты Техникума;

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются определения и сокращения:

СПО - Среднее профессиональное образование;

ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт совокупность обязательных требований к образованию определённого уровня и (или) к профессии,

специальности и направлению подготовки, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования в Техникуме;

Образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена ППКРС, ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО;

ИУП - Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение программы подготовки специалиста среднего звена на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

ПМ - Профессиональный модуль – часть программы подготовки специалистов среднего звена, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности;

МДК - Междисциплинарный курс– это система знаний и умений, отражающая специфику вида деятельности и обеспечивающая освоение компетенций обучающимися в рамках профессионального модуля;

Текущий контроль – это систематическая проверка получаемых знаний и практических навыков обучающихся, проводимая педагогом в ходе

осуществления образовательной деятельности в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) – это процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (междисциплинарного курса), профессионального модуля образовательной программы;

Экзамен – это заключительная форма контроля по учебной дисциплине (МДК), ПМ или целью которой является: оценка теоретических знаний и практических навыков; способности обучающихся к мышлению; оценка приобретения навыков самостоятельной работы; оценка умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач;

Государственная итоговая аттестация – ГИА совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника Техникума к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Цели и задачи учета индивидуальных достижений обучающихся

4.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО как составная часть внутреннего контроля представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования и направлен на обеспечение качества

образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и самих обучающихся.

4.2. Техникум осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

4.3. Целью индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в

соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

4.4. Основными задачами индивидуального учёта 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 в форме рейтинга;
- 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 Федеральным государственным образовательным стандартом и образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, направления на практику и содействию в трудоустройстве.

4.5. Функционирование информационно-образовательной среды Техникума предусматривает оборот документов на электронном и бумажных носителях.

Обеспечение функционирования информационно-образовательной среды Техникума, используемой для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

4.6. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО

5.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ СПО, реализуемых в техникуме, отражаются на бумажных и (или) электронных носителях в форме оценок по итогам текущего контроля успеваемости, рубежных аттестаций, проводимых один раз в семестр, итогов зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.

5.2. Критерии оценок определяются контрольно-измерительными материалами по учебным дисциплинам контрольно-оценочным средствам по междисциплинарным курсам, а также оценочными средствами по профессиональным модулям.

5.3. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ СПО относятся:

- журналы учебных групп,
- зачетно-экзаменационные ведомости, в том числе ведомости зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебным, производственным практикам, преддипломной практике);
- ведомости, аттестационные листы, протоколы квалификационных экзаменов по итогам изучения профессиональных модулей,
- ведомости, протоколы государственной итоговой аттестации;
- сводные ведомости учебных групп по итогам промежуточных аттестаций;
- сводные ведомости результатов освоения образовательных программ профессий и специальностей;
- сводные ведомости учебных групп по итогам промежуточных аттестаций;
- зачетные книжки

5.4 **Журналы учебных групп** являются одним из основных видов информации о результатах усвоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе.

Журналы учебных групп - это документ учета информации о результатах достижений обучающихся в освоении части образовательной программы профессии, специальности, которая определена учебным планом

по годам обучения и семестрам. Учебный журнал группы заводится и оформляется на учебный год. В раздел «содержание» включены в соответствии с учебным планом учебные дисциплины, профессиональные модули, учебные и производственные практики.

Журналы это один из основных документов, отражающих результаты итоги образовательной деятельности студентов, которые выявлены в ходе проведения всех видов контроля, применяемых в Техникуме с целью определения уровня подготовки обучающихся.

Журналы учебных групп, фиксируют текущие оценки по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, результаты рубежных аттестаций, итоги промежуточных аттестаций, включающих учебные дисциплины, профессиональные модули, учебные и производственные практики, квалификационные экзамены (зачет, дифференцированный зачет, экзамен). Журналы ведутся преподавателями, контроль за их ведением осуществляется заведующими учебной частью. Текущий контроль за ведением журналов осуществляют классные руководители. Классные руководители несут ответственность за своевременное наличие списков группы в алфавитном порядке для всех разделов журнала, фиксируют актуальную информацию по изменениям списочного состава группы (приказы о зачислении, отчислении, восстановлении). Ведение журнала регламентируется инструкцией, которая размещена в каждом журнале на титульной странице.

Результаты индивидуальных достижений обучающихся по освоению образовательной программы, отраженные в учебном журнале доводятся до сведения обучающихся, родителей, законных представителей несовершеннолетних обучающихся в индивидуальном порядке.

Учебные журналы в течение периода обучения учебных групп находятся в учебной части, далее передаются на архивное хранение.

В Техникуме установлены обязательные Требования ведения журналов:

- В каждом журнале содержится обязательный раздел «СОДЕРЖАНИЕ», включающий перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей обязательных для изучения в текущем учебном году.
- Актуальная информация об обучающихся, включающая ФИО обучающихся, информацию о движении контингента (приказы о зачислении, отчислении, переводах, изменении фамилии и тд).

- Журналы фиксируют даты проведения учебных занятий и темы соответствующих уроков;
- регулярность проведения текущего контроля и своевременного выставления оценок обучающимся;
- своевременность проведения контрольных работ и рубежных аттестаций в соответствии с учебно-методическими материалами преподавателя и графиками проведения контроля. Оценки по итогам рубежной аттестации выставляются в отдельную графу с пометкой «Ат». Рубежная аттестация проводится для оперативного управления учебной деятельностью обучающихся с целью накопления результатов учебной деятельности обучающихся за определённый период времени по всем дисциплинам и МДК, их анализа и при необходимости выработки и принятия, соответствующих мер. Проведение рубежной аттестации обязательно по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями и сроками проведения, установленными приказом директора.
- Оценки по всем видам промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) выставляются после проведения последнего занятия в отдельной колонке. Полученные обучающимися оценки выставляются цифрами и прописью 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При пересдачи учебных дисциплин на повышенную оценку – рядом выставляется новая оценка с расшифровкой. Пересдача на повышенную оценку осуществляется по заявлению обучающегося и направлению на пересдачу, выданному учебной частью.
- Результаты квалификационного экзамена выставляются на отдельной странице журнала.
- На отдельной странице журнала выставляются результаты выполнения курсовых работ, индивидуальных творческих проектов по общеобразовательным дисциплинам.
- Для лабораторно-практических занятий отводятся отдельные страницы учебного журнала в рамках соответствующей учебной дисциплины. При заполнении данных страниц дублируются даты и темы лабораторно-практических занятий, учебные часы не проставляются. Итоги и результаты выполнения лабораторно-практических работ оцениваются зачетом, который выставляется за каждую выполненную работу.

- Отдельные страницы журнала отведены для заполнения сводных ведомостей по итогам рубежных аттестаций и промежуточных аттестаций, которые ведутся классными руководителями.

5.5 Зачетно-экзаменационные ведомости:

5.5.1 Зачетно-экзаменационные ведомости это обязательные документы учета результатов освоения образовательных программ профессий и специальностей, которые представлены на электронных и бумажных носителях. Ведомости отражают результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, итоги квалификационных экзаменов и государственной итоговой аттестации.

Зачетно-экзаменационные ведомости формируются учебной частью в соответствии с учебными планами профессий и специальностей, утвержденными макетами ведомостей. Зачетно-экзаменационные ведомости заполняются преподавателями в соответствии с учебными журналами.

Ведомости должны оформляться своевременно (в день проведения экзамена, зачета, дифференцированного зачета), обязательны для заполнения все графы и колонки ведомости (дата проведения экзамена зачета, номера билетов, результаты, подписи экзаменатора, подведение итогов).

Ведомости оформляются синими или фиолетовыми чернилами. При подведении итогов неявившиеся студенты учитываются в строке «не аттестованные». Обязательна подпись ассистента.

Зачетно-экзаменационные ведомости при организации хранения информации формируются по учебным группам. Комплект ведомостей учебной группы за весь период обучения по соответствующей образовательной программе находится в помещении учебной части. Контроль за своевременностью и порядком заполнения ведомостей осуществляет заведующий учебной частью.

5.5.2 В соответствии с формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине (профессиональному модулю) предусмотрены следующие виды ведомостей:

- экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам и МДК;
- экзаменационные ведомости квалификационных экзаменов по профессиональным модулям;
- экзаменационная ведомости государственной итоговой аттестации;
- экзаменационные ведомости демонстрационного экзамена;

- ведомости дифференцированного зачета по учебным дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам;
- ведомости зачета по учебным дисциплинам .
- сводная ведомость результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы профессий и специальностей (ППССЗ, ППКРС);
- сводные ведомости итогов промежуточных аттестаций;
- сводные ведомости рубежных аттестаций в рамках учебного семестра;

Все виды ведомостей, за исключением зачетной ведомости фиксируют результаты усвоения студентами учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик в дифференцированной оценке (5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно, 2 неудовлетворительно). В зачетной ведомости результат усвоения отражен в записи «зачето», «не зачтено».

Отсутствие обучающегося на экзамене, дифференцированной зачете, зачете фиксируется пометкой «не явился».

В ведомости обязательно подводятся итоги (качество, успеваемость) учебной группы.

При отрицательном результате, неявке, намерении пересдачи на повышенную оценку обучающие оформляют направление на сдачу экзамена, дифференцированного зачета в учебной части. Направление на пересдачу экзамена дифференцированного зачета подписывается заведующей учебной частью.

Результаты пересдачи зачета или дифференцированного зачета заносятся в направление и зачетную книжку обучающегося. Пересдача зачета или дифференцированного зачета допускается не более одного раза, далее пересдача осуществляется комиссией преподавателей предметно-цикловых комиссий.

Оформленное в соответствии с требованиями направление прикрепляется к зачетно-экзаменационной ведомости учебной дисциплины, профессионального модуля.

Ведомость сдается преподавателем в учебную часть не позднее следующего за экзаменом дня.

5.6 Ведомость квалификационного экзамена

5.6.1 Квалификационный экзамен проводится по итогам освоения профессионального модуля. Объектом оценивания на квалификационном

экзамене выступают общие и профессиональные компетенции студентов по всем видам деятельности, освоенным в ходе изучения профессионального модуля.

Квалификационный экзамен принимается комиссией, состав которой утвержден приказом директора техникума. Состав комиссии представлен представителем работодателя, директором или его заместителями, преподавателями профессиональных дисциплин.

По итогам квалификационного экзамена оформляются следующие документы:

- ведомость квалификационного экзамена;
- протокол проведения квалификационного экзамена,
- аттестационные листы на каждого обучающегося принимающего участие в квалификационном экзамене,
- протокол.

В ведомости квалификационного экзамена Комиссией рядом с фамилией обучающегося выставляется оценка по пятибалльной системе с расшифровкой оценки. Ведомость подписывается всеми членами комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии).

На каждого обучающегося, сдающего квалификационный экзамен, заполняется оценочный лист «Оценка результатов освоения профессионального модуля».

Оценочный лист отражает критерии оценки, включающие коды проверяемых общих и профессиональных компетенций, показатели оценки результата. Оценка результата освоения фиксируются записью «да» или «нет».

По итогам квалификационного экзамена экзаменационная комиссия делает заключение об освоении вида деятельности делая запись «освоен», или «не освоен» и выставляет оценку.

Заключение экзаменационной комиссии представлено записью: «Вид профессиональной деятельности _____ освоен с оценкой (указывается оценка прописью с расшифровкой) Оценочный лист подписывается всеми членами комиссии и хранится в комплекте документов квалификационного экзамена.

В протоколе заседания квалификационной комиссии по итогам изучения профессионального модуля фиксируется состав комиссии, объем профессионального модуля в часах, период изучения профессионального

модуля. В протоколе представлены проверяемые общие и профессиональные компетенции, номер билета, решение аттестационной комиссии по освоению вида профессиональной деятельности, оценка.

Рядом с каждой фамилией проставляются выводы о сформированности проверяемых общих и профессиональных компетенций словом «сформирована» или «не сформирована» и вывод об освоении ВПД «освоен», «не освоен», с оценкой.

5.7 Сводная ведомость результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (Приложение № 1)

5.7.1 Содержит необходимые сведения о реализуемой образовательной программе: (код профессии, специальности, полное наименование в соответствии с ФГОС СПО, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик (с индексами в соответствии с учебным планом специальности), реализуемых в учебных семестрах за весь период обучения; сведения об обучающихся (список обучающихся учебной группы полностью фамилия, имя, отчество в алфавитном порядке);

5.7.2 Сводная ведомость содержит итоговые оценки по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебным, производственным практикам, а также оценки по курсовым, дипломным работам, квалификационным, демонстрационным экзаменам за весь период обучения, согласно учебному плану.

5.7.3 Сводная ведомость отражает суммарную трудоемкость изученных дисциплин, профессиональных модулей и МДК (всего часов теоретического обучения), а также суммарное количество аудиторных часов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям при освоении образовательных программ (в том числе аудиторных часов), суммарная продолжительность практик отражается в неделях).

Информация о продолжительности государственной итоговой аттестации отражается в специально отведенных графах ведомости в «неделях» (выполнение дипломной работы – 4 недели; защита дипломной работы и демонстрационный экзамен – недели)

5.7.4 Оформляется отдельно на каждую учебную группу, является основанием для перенесения оценок в приложение к диплому;

5.7.5 Сводную ведомость заполняет **секретарь учебной** части путем переноса результатов успеваемости обучающихся из зачетно-экзаменационных ведомостей и журналов учебных занятий.

5.7.6 Содержание сводной ведомости является основанием для оформления приложения к диплому, что предполагает особую ответственность ее заполнения. Заполненная ведомость должна быть тщательно сверена (включая данные об обучающихся, сведения о реализуемой образовательной программе, оценки) и доведена до сведения обучающихся под роспись.

5.8 Сводные ведомости итогов промежуточных аттестаций;

5.8.1 Сводные ведомости итогов промежуточных аттестаций заполняются по итогам каждого учебного семестра на учебную группу.

5.8.2 Сводные ведомости содержат пофамильный список учебной группы (полностью фамилия, имя, отчество) в алфавитном порядке, перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, квалификационных экзаменов, отражающих итоги промежуточной аттестации.

5.8.3 Сводные ведомости составляются на основе журналов и ведомостей учебных групп. Сводные ведомости являются основанием для проведения мониторинга качества обучения студентов учебной группы, а также назначения на академическую стипендию.

5.8.4 Сводные ведомости заполняются секретарем учебной части, утверждаются заведующей отделением очного и заочного обучения.

5.8.5 Контроль за своевременностью заполнения и достоверностью внесенной информации осуществляет заведующая отделением очного и заочного обучения. Сводные ведомости хранятся в учебной части в сводной папке ведомостей учебной группы. Классные руководители доводят информацию сводных ведомостей до обучающихся и их родителей.

5.9 Сводные ведомости рубежных аттестаций в рамках учебного семестра (рубежные аттестации)

5.9.1 Сводные ведомости рубежных аттестаций являются обязательным документом, который отражает результаты освоения обучающимися части образовательной программы за определенный период. Сводные ведомости заполняются старостами учебных групп под руководством классного руководителя по итогам рубежной аттестации (на 1 ноября, 1 марта каждого учебного года). Информация для составления сводной ведомости переносится из журналов учебных групп (графа «аттестация» из соответствующих страниц учебных журналов, отведенных для учебных дисциплин, профессиональных модулей).

5.9.2 Сводная ведомость рубежной аттестации отражает результаты учебной деятельности обучающихся по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям аттестационного периода в соответствии с учебным планом соответствующего семестра.

5.9.3 Сводная ведомость отражает полный список учебной группы (фамилия, имя, отчество обучающихся), составленный в алфавитном порядке, перечень учебных дисциплин

5.9.4 Сводная ведомость рубежной аттестации является основанием для проведения мониторинга учебных результатов отдельных студентов и учебной группы в целом за период обучения.

5.9.5 Сводная ведомость рубежной аттестации утверждается заведующей очного и заочного обучения и является основой для проведения мониторинга результатов обучения студентов, а также для проведения корректирующих действий со стороны классного руководителя для преодоления возникающих проблем.

6. Иные источники информации

6.1 Результаты освоения образовательных программ профессий и специальностей обучающимися по индивидуальному учебному плану, фиксируются в индивидуальном учебном плане, индивидуальном графике обучения, а также иных обязательных документах индивидуального учёта результатов освоения образовательной программы обучающимся.

6.2 Значительные достижения обучающихся, проявленные в образовательных, спортивных, культурно-просветительских мероприятиях различного уровня, подтвержденные наградными документами в предметных, профессиональных олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях отмечаются поощрениями. Документы, подтверждающие высокие результаты (грамоты, благодарственные письма) хранятся в личном деле, парфоллио обучающихся и учитываются при назначении повышенной стипендии.

7. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения

7.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу профессии, специальности, 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, выданные преподавателями в рамках реализации соответствующей образовательной программы.

7.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учёт результатов освоения ППССЗ на бумажных или электронных носителях.

7.3. Сведения об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

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

7.5. Сведения об индивидуальных результатах освоения образовательных программ предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся лично

8. Хранение документов, отражающих образовательные достижения обучающихся

Документы, отражающие индивидуальные достижения обучающихся, журналы, зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости все видов хранятся в помещении учебной части (в специально отведенном месте не доступном для посторонних лиц) в течении всего периода обучения студентов, по истечении данного периода документы учета передаются на архивное хранение.

Для передачи на архивное хранение составляется акт передачи.

9. Организация контроля за документами индивидуального учета результатов обучения

9.1 Доступ к документам учета результатов индивидуальных достижений имеют педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность в учебных группах, административные работники техникума, обладающие компетенцией работы с данными документами.

9.2 Контроль ведением документов индивидуального учета достижений обучающихся, а также за их сохранностью и обеспечением реализации права обучающихся на персональную информацию возлагается на заведующих учебной части.

9.3 При обнаружении нарушений или фактов недобросовестного, несвоевременного оформления документов учета результатов индивидуальных достижений обучающихся, заведующий учебной частью может сделать замечание или подготовить документы для последующего

вынесения дисциплинарного взыскания в отношении работника, допустившего нарушение.

9.4 В случае если преподавателем не оформлен один из источников информации о результатах индивидуальных достижений обучающихся, заведующий учебной частью оформляет служебную записку на имя заместителя директора по учебной работе с изложением факта и его причин, получает право оформления документа от своего имени с комментарием «ведомость оформлена в соответствии с журналом учебной группы. Оценки в ведомость вносятся печатным способом, заведующий учебной частью ставит свою подпись в графе «подпись преподавателя»

Приложение 1

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____
Группа ____ курс __ Семестр ____ 202_ - 202_ *учебный год*
Дисциплина _____
ПМ ____ МДК _____
Количество часов (согласно учебному плану) ____ **час**
Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
Форма контроля – **экзамен**

Дата проведения экзамена: « ____ » _____ 202_ г.

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	№ билета	Отметка о сдаче экзамена (оценка прописью)	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Подпись преподавателя _____

Итого

Балл:

Пять _____ чел. _____ проц.

Четыре _____ чел. _____ проц.

Три _____ чел. _____ проц.

Два _____ чел. _____ проц.

Не аттестовано _____ чел. _____ проц.

Подпись преподавателя _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись ассистента _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____
Группа ____ курс ____ Семестр ____ 202__-202__ - учебный год
Дисциплина _____
ПМ _____ МДК _____
Количество часов (согласно учебному плану) _____ час
Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
Форма контроля – дифференцированный зачет

Дата проведения зачета: « ____ » _____ 202__ г.

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	№ билета	Отметка о сдаче диф.зачета (оценка прописью)	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Подпись преподавателя _____

Итого

Балл:

Пять _____ чел. _____ проц.

Четыре _____ чел. _____ проц.

Три _____ чел. _____ проц.

Два _____ чел. _____ проц.

Не аттестовано _____ чел. _____ проц.

Подпись преподавателя _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____

Группа ____ курс _ Семестр _ 202_-202_ учебный год

ПМ _____ МДК _____ **Учебная практика**
(код практики)

Количество часов (согласно учебному плану) ____ **час**

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Форма контроля – **дифференцированный зачет**

Дата проведения: «__» _____ 202__ г.

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче (оценка прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Подпись преподавателя _____

Итого

Балл:

Пять _____ чел. _____ проц.

Четыре _____ чел. _____ проц.

Три _____ чел. _____ проц.

Два _____ чел. _____ проц.

Не аттестовано _____ чел. _____ проц.

Подпись преподавателя _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____

Группа ____ курс _ Семестр _ 202_-202_ учебный год

ПМ ____ МДК ____ **Производственная практика**
(код практики)

Количество часов (согласно учебному плану) час

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Форма контроля – **дифференцированный зачет**

Дата проведения: «__» _____ 202__ г.

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче (оценка прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Подпись преподавателя _____

Итого

Балл:

Пять _____ чел. _____ проц.

Четыре _____ чел. _____ проц.

Три _____ чел. _____ проц.

Два _____ чел. _____ проц.

Не аттестовано _____ чел. _____ проц.

Подпись преподавателя _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____
Группа ____ курс _ Семестр _ 202_-202_ учебный год
Дисциплина _____
ПМ ____ МДК ____
Количество часов по учебной дисциплине (согласно учебному плану) ____ час
Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
Форма контроля – **курсовая работа**

Дата проведения: «__» _____ 202__ г.

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче (оценка прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Подпись преподавателя _____

Итого

Балл:

Пять _____ чел. _____ проц.

Четыре _____ чел. _____ проц.

Три _____ чел. _____ проц.

Два _____ чел. _____ проц.

Не аттестовано _____ чел. _____ проц.

Подпись преподавателя _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____

Группа ____ курс _ Семестр _ 202_-202_ учебный год

ПМ ____ МДК ____

Количество часов (согласно учебному плану) _____ час

Председатель: _____
(Ф.И.О. полностью)

Зам. председателя: _____
(Ф.И.О. полностью)

Член комиссии: _____
(Ф.И.О. полностью)

Форма контроля – **квалификационный экзамен**

Дата проведения экзамена: « ____ » _____ 202_ г.

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	№ билета	Отметка о сдаче экзамена (оценка прописью)	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Подпись председателя комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись зам. председателя

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись членов комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Итого

Балл:

Пять _____ чел. _____ проц.

Четыре _____ чел. _____ проц.

Три _____ чел. _____ проц.

Два _____ чел. _____ проц.

Не аттестовано _____ чел. _____ проц.

Подпись председателя _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись зам. председателя _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись членов комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____

Группа ____ курс ____ Семестр ____ 202_-202_ учебный год

Проверка отчетов преддипломной практики

Количество часов (согласно учебному плану) _____ час

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Форма контроля: **дифференцированный зачет**

Дата проведения: « ____ » _____ 202_ г.

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче (оценка прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Подпись преподавателя _____

Итого

Балл:

Пять _____ чел. _____ проц.

Четыре _____ чел. _____ проц.

Три _____ чел. _____ проц.

Два _____ чел. _____ проц.

Не аттестовано _____ чел. _____ проц.

Подпись преподавателя _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)