

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА»

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 4

от 9 марта 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК
И.П. Любимова
« 10 » 03 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования программ подготовки специалистов среднего звена и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ РС(Я) ЯПК им. С.Ф. Гоголева

Введено приказом от «10 марта 2017 года № 01-08/38-а

Якутск, 2017

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает процедуру 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 в ГБПОУ РС(Я) ЯПК им. С.Ф. Гоголева (далее – Колледж)

1.2. Положение обязательно к применению для структурных подразделений колледжа.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

2.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

2.5. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

2.7. Устав ГБПОУ РС(Я) ЯПК им. С.Ф. Гоголева

2.8. Положение о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации

2.09. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО.

2.10. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются определения и сокращения:

3.1. Образовательные стандарты – федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

3.2. Обучающиеся – студенты, обучающиеся по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

3.3. Портфолио студента – база данных, представляющая совокупность индивидуальных

достижений студента в разнообразных видах деятельности: учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной за время обучения в ГБПОУ РС(Я) ЯПК им. С.Ф. Гоголева.

3.4. Промежуточная аттестация – контроль, знаний, умений и навыков (компетенций),

формируемых дисциплиной, проводимый в форме зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) или экзамена.

3.5. Текущий контроль - непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования навыков и умений, развития личностных качеств обучающегося за фиксируемый период времени.

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

3.7. ППССЗ – образовательная программа среднего профессионального образования –

программа подготовки специалистов среднего звена.

3.8. СПО – среднее профессиональное образование.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль (в случае модульной структуры дисциплины - рубежный контроль (по модулю)), внутрисеместровый контроль и промежуточная аттестация (зачёт или экзамен).

4.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является ГИА.

4.4. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного ПОЛОЖЕНИЯ об индивидуальном учете 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 в колледже.

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

5.1. Целью 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 является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5.2. 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 обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения; - мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся; - установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами; - создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

6 МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

6.1.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся: журналы текущего контроля успеваемости; листы внутрисеместрового контроля; зачетно-экзаменационные ведомости; зачетно-экзаменационные ведомости (ликвидации академической задолженности); протоколы государственной итоговой аттестации, учебные карточки студентов; зачетные книжки, сводные экзаменационные ведомости. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами.

6.1.17. Передача на хранение в архив учебных карточек студентов с информацией о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется тьюторами (кураторами, студактивом), которые передают данную информацию секретарю учебной части, откуда информация поступает на хранение в архив. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел. 6.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования программ подготовки специалистов среднего звена и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

6.2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ относятся: твердая копия электронного журнала группы,

аттестационная ведомость, зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационный (зачетный) лист, зачетная книжка, протоколы государственной итоговой аттестации, учебные карточки студентов, зачетные книжки, индивидуальные Портфолио студентов (см. Приложение 1). Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами.

6.2.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ и пр. фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетных книжках, экзаменационных (зачетных) листах. Результаты сдачи сессий переносятся в учебную карточку студента. В учебных карточках отражаются результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

6.2.10. Результаты государственной итоговой аттестации фиксируются в экзаменационных ведомостях. Секретарь государственной экзаменационной комиссии оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии. Сводные экзаменационные ведомости формируют заведующие отделениями совместно с тьюторами учебных групп.

6.2.11. В конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии в присутствии председателя (заместителя председателя) государственной экзаменационной комиссии заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за защиту выпускной квалификационной работы, которая определяется посредством обсуждения мнений членов государственной экзаменационной комиссии.

6.2.12. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется секретарем ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

6.2.13. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку студента, закрепляется подписью председателя ГЭК и всех присутствовавших на заседании членов ГЭК. Сводная экзаменационная ведомость и зачетные книжки студентов-выпускников передаются в колледж.

6.2.14. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора колледжа фиксируется в учебной карточке студента. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в учебной карточке студента.

6.2.15. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППСЗ хранятся в архиве колледжа в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ

Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами колледжа.

6.2.16. Передача на хранение информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ППССЗ и поощрений осуществляется сотрудниками колледжа, которые передают данную информацию секретарю учебной части колледжа, откуда информация поступает на хранение в архив. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ устанавливаются номенклатурой дел.

6.3.1. Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится студентом в портфолио в форме сканированных копий самостоятельно. Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося (курсовых работ, отчетов по практике, научных работ и пр.), рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

6.3.7. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся могут храниться в архивах и на электронных носителях.

ИНСТРУКЦИЯ

заполнения и ведения индивидуального портфолио
студента ГБПОУ РС(Я) ЯПК им. С.Ф. Гоголева

Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы.

1.4. Портфолио студента ГБПОУ РС(Я) «ЯПК» - это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и др.).

1.5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, характеристики с мест практик и т.д.), дающих дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые ГБПОУ РС(Я) «ЯПК» и используется для оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.8. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

I. Цели и задачи Портфолио

2.1. Основная цель Портфолио - анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- отследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;

- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;

- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;

- развивать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;

- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование Портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- систематичности отслеживания результатов своей деятельности в избранной им области;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в Портфолио;
- достоверности представленной информации;
- аккуратности и эстетичности оформления Портфолио;
- целостности, тематической завершенности материалов;
- наглядности и обоснованности презентации Портфолио студента.

III. Порядок ведения Портфолио

3.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения.

3.2. Ответственное лицо - тьютор доводит до сведения студентов информацию о структуре, содержании Портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению

3.3. Студент, совместно с ответственным лицом определяют цель формирования Портфолио, его вид, структуру и содержание, планируют систему действий по организации работы над Портфолио, определяют вспомогательные материалы, итоговую форму предоставления защиты Портфолио.

3.4. Студент систематично отслеживает результаты своей деятельности, отбирает работы и включает их в Портфолио.

IV. Структура Портфолио

4.1. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в колледже.

4.2. Портфолио состоит из титульного листа, трех разделов (см. Приложение 1).

На титульном листе студент указывает название образовательного учреждения, специальность.

В разделе 1 оформляет общие сведения о себе.

В разделе 2 включает свои достижения в учебно-профессиональной, учебно-исследовательской деятельности, сведения об участии в мероприятиях различного уровня, получении дополнительного образования и личных достижений.

В разделе 3 прилагает:

- подтверждающие документы (может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото-(видео-) материалы и др.);

- педагогические разработки (творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, печатные работы и др.);
- отчетные документы (характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.).

V. Порядок представления Портфолио

5.1. Студент представляет Портфолио на тьюторских часах в начале семестра (выставка, презентация достижений по разделам, отзыв и др.).

5.2. Лучшие Портфолио могут быть представлены на конкурсе к концу учебного года на отделении в рамках Ассамблеи достижений студентов.

5.3 Студент может представить Портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно - практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю.

5.4. Портфолио, предъявляемый на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, должен иметь направленность в соответствии с видом профессиональной деятельности.

Структура Портфолио

Титульный лист

Министерство образования и науки Республика Саха (Якутия)
ГБПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»
Шифр, специальность

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

(фото)

Якутск – 20 ____

Раздел 1. Общие сведения о студенте

Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Место жительства: _____

Контакты: _____

Электронная почта: _____

Раздел 2. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

(сведения о результатах учебно-профессиональной, учебно-исследовательской деятельности, об участии в мероприятиях различного уровня, получении дополнительного образования и личных достижений)

2.1. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

за _____ г.г.

2.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

за _____ г.г.

2.3. УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема:

Руководитель:

Дата защиты: _____

Оценка: _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТА

Тема:

Руководитель:

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Раздел 3. ЛИЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

(оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото-(видео-) материалы и др.)

3.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ

(творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, печатные работы и др.)

3.3. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИКЕ

(отчетные документы: характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.)