МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Константиновский технологический техникум».
Сокращённо: ГБПОУ РО «КТТ»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РО «КТТ»
_____ Т.Е. Мищенко
«30» августа 2019 г.

Подписано цифровой подписью: Мищенко Евгений Евгеньевич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 28 Апрель 2021 г. 15:46:35

ПОЛОЖЕНИЕ

от 30.08.2019 г. № 3.51

о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в ГБПОУ РО «КТТ»

Документ рассмотрен, одобрен и утвержден на заседании Педагогического Совета техникума протокол № _____ от «_30_» августа 2019г.

г. Константиновск
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения 3

2. Процедура зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, практики, дополнительных образовательных программ 3

Приложение А 6

Приложение Б 7

Приложение В 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет процедуру зачета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Константиновский технологический техникум» (далее - Техникум) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (сторонних организациях) или ранее обучавшихся в техникуме.

1.2 *Зачет* - это способ зачитывания техникумом учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ других образовательных организаций или техникума на основании требований к их качеству без непосредственного участия в образовательном процессе.

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- устава техникума
- в целях реализации права обучающихся на зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.ПРОЦЕДУРА ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ, МОДУЛЕЙ, ПРАКТИКИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.

2.1 Зачет результатов освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и дополнительных образовательных программ в техникуме может производиться для студентов, обучающихся: по программам, реализуемым в сетевой форме;

- по индивидуальному учебному плану;
- переведенных для продолжения обучения из сторонних образовательных организаций;
- перешедших с одного профиля обучения на другой внутри образовательной организации;
- для студентов из числа восстановленных и ранее обучавшихся в техникуме;
- изучающих учебные предметы и дополнительные образовательные программы в сторонних организациях по собственной инициативе.

2.2.Обучающимся могут быть зачтены результаты освоения учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики по основным образовательным программам:

- среднего общего образования;
- профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- среднего профессионального образования;
- высшего образования,
- по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным профессиональным программам.

2.3. Освоение обучающимися дисциплин, курсов в сторонней организации не дает ему права пропуска обязательных учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.4. Зачет результатов освоения обучающимися дисциплин по программам среднего общего образования, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, среднего профессионального образования, высшего образования осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- эти дисциплины входят в учебные планы техникума;
- их названия полностью совпадают с названиями дисциплин в учебном плане образовательной организации;
- количество часов, отведенное на их изучение в сторонней образовательной организации, составляет не менее 90% от количества, отведенного на их изучение в учебном плане образовательной организации;
- эти дисциплины не являются обязательными для государственной итоговой аттестации.

2.5. Зачет результатов освоения обучающимися любых дисциплин по дополнительным общеразвивающим и профессиональным программам осуществляется в полном объеме независимо от того, предусмотрены ли они учебным планом образовательной организации.

2.6. Для зачета результатов освоения дисциплин обучающийся пишет заявление (ПРИЛОЖЕНИЕ А) на имя директора образовательной организации, в котором обязательно указываются:

- ФИО заявителя;
- точное, не сокращенное название учебных дисциплин;
- курс (курсы), год (годы) изучения;
- полное наименование и юридический адрес сторонней образовательной организации;
- объем дисциплин в учебном плане сторонней образовательной организации;
- форма (формы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней образовательной организации;
- оценки (отметки) по результатам итогового или промежуточного контроля;
- дата;
- подпись заявителя

2.7. К заявлению прилагается документ (документы), заверенный подписью

руководителя образовательной организации и печатью сторонней организации содержащий следующую информацию:

- название предмета (предметов);
- курсы (курс), год (годы) изучения;
- объем часов по учебной дисциплине (предмету) в учебном плане сторонней организации;
- форма (формы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней образовательной организации;
- оценки (отметки) по результатам итогового или промежуточного контроля.

2.8. По результатам рассмотрения заявления директор образовательной организации принимает одно из следующих решений:

а) зачесть результаты освоения обучающимся заявленной учебной дисциплины в сторонней организации с предъявленной оценкой (отметкой);

б) зачесть результаты освоения заявленной дисциплины в сторонней образовательной организации с усредненной итоговой оценкой (отметкой);

в) не засчитывать результаты освоения обучающимся заявленной учебной дисциплины в сторонней образовательной организации, так как предъявленные документы не соответствуют настоящим требованиям.

2.9. О принятом решении руководитель образовательной организации издает приказ и информирует заявителя под роспись в течение пяти рабочих дней (ПРИЛОЖЕНИЯ Б).

2.10. В случае принятия:

1. решения «а» директор техникума издает приказ о зачете результатов освоения обучающимся заявленной дисциплины;

2. решения «б» осуществляется в случае изучения обучающимся заявленной учебной дисциплины в течение нескольких семестров. Директор техникума издает приказ о зачете результатов освоения заявленной дисциплины в сторонней организации с усредненной итоговой оценкой (отметкой);

3. решения «в» директор техникума ставит на заявлении резолюцию «Отказать».

Разработчик: Заместитель директора по УПР Кунакова А.И.

Согласовано: Председатель СТК Самбурова Г.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Константиновский технологический техникум»

Директору ГБПОУ РО
«КТТ» Мищенко Е.Е.
От (ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачесть мне, обучающемуся группы_____ , _____ курса, следующие дисциплины, изученные в сторонней образовательной_____ организации, имеющей юридический адрес:

1. _____
(название дисциплины, год обучения, в объеме (часов),оценка)

2._____
(название дисциплины, год обучения, в объеме (часов),оценка)
3. _____
(название дисциплины, год обучения, в объеме (часов),оценка)

4._____
(название дисциплины, год обучения, в объеме (часов),оценка)
Справка, в которой указывается результат освоения определенного учебного курса или дисциплины прилагается

« » 20 г Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Константиновский технологический техникум»

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Константиновский технологический техникум»

П Р И К А З

№

О зачете результатов освоения дисциплин
обучающимся (курс, группа)ФИО |

В соответствии с п.7 ч.1 ст. 34 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБПОРО «КТТ», Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Константиновский технологический техникум», на основании заявления Ф.И.О. и справки сторонней образовательной организации приказываю:

Зачесть обучающемуся (курс, группа) Ф.И.О. (предмет) за 3-й курс с оценкой «5» (отлично).

Классному руководителю (группа) Ф.И.О. до « ___ » _____ 20 г. включительно внести необходимые записи в личное дело Ф. И. О.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УПР Ф.И.О.

Приложения:

Заявление Ф. И. О. на 1 листе.

Справка сторонней образовательной организации на 1 листе.

Директор Подпись ФИО
С приказом ознакомлены:
Подпись Фамилия Дата

Дата выдачи и регистрационный номер

Приложение Г

Заполняется на фирменном бланке техникума

СПРАВКА

Выдана _____

фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и в связи с наличием бюджетных мест будет зачислен(а) в ГБПОУ РО «КТТ» в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности/профессии _____ после представления документа об образовании и справки об обучении из (наименование ОУ).

Директор (подпись)

Приложение Д

Индивидуальный образовательный маршрут обучающегося

_____

фамилия, имя, отчество (полностью)

Учебное заведение, курс, группа, специальность /профессия(код, уровень), с которой переведен(а) _____

Учебное заведение, курс, группа, специальность (код, уровень), на которую переведен

Дисциплины для перезачета

Наименование	Общее кол-во часов	Оценка

Дисциплины, которые следует освоить

Наименование	Общее кол-во часов	Оценка	Подпись преподавателя	Дата сдачи

Крайний срок сдачи заполненного маршрута в учебную часть

С маршрутом ознакомлен. Подпись обучающегося _____

Дата выдачи _____

Заместитель директора по учебной работе_____

Примечание. Документ заполняется в 2 экземплярах. Один выдается на руки обучающемуся, второй хранится в личном деле обучающегося до замены его заполненным маршрутом.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Константиновский технологический техникум».
Сокращённо: ГБПОУ РО «КТТ»

Утверждаю:
директор ГБПОУ РО «КТТ»
_____ Е.Е. Мищенко
«30 » августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 30.08.2019 г. № _____

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ РО «КТТ»

Документ рассмотрен, одобрен и утвержден на заседании Педагогического Совета техникума протокол № ___ от «_30_» августа 2019г.

г. Константиновск
2019 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости обучающихся.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в специализированных модулях используемой образовательной организацией информационно-аналитической системы.

1.7. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- регистрационные книги;
- журналы учета;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них,

рецензии;

- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

2.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП в специализированных модулях информационно - аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами руководителя образовательной организации, распоряжениями руководящего состава.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательной организации.

2.5. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы формируются в информационно-аналитической системе и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4) и заверяются подписями заместителя директора (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписью заместителя директора.

2.8. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся образовательной организации, установленном в образовательной организации по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками в сводную ведомость.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации.

2.10. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся работниками в сводную ведомость для формирования приложения к дипломам.

2.11. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- приложение к диплому;

2.12. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

3.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо образовательной организации;
- особо значимые в жизни образовательной организации благородные поступки.

3.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

3.4. Информация о поощрениях хранится у обучающихся в личных документах на бумажных носителях и заносится в систему ИС «Образование»

самостоятельно по желанию.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации по представлению зам. руководителя по воспитательной работе. На основании приказа руководителя образовательной организации осуществляется награждение обучающегося грамотой.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

4.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации.

4.6. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел образовательной организации.

Разработал: заместитель директора по УПР Кунакова А.И.

Согласовано: председатель СТК Самбурова Г.П.