

 <b>ГПОУИО «ИАТ»</b>	<b>ГПОУИО «ИАТ»</b> <b>Положение об индивидуальном учете</b> <b>результатов освоения обучающимися ОПСПО</b>
<b>СМК.3-ПТ-4.2.3-127.3-2020</b>	<b>4.2.3. Управление документацией</b>

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 11 от 06.07.2020 г.  
Принято на заседании  
Студенческого совета  
Протокол № 7 от 31.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГПОУИО «ИАТ»  
Е.А. Коробкова  
«31» августа 2020 г.

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися  
образовательных программ среднего профессионального образования,  
хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)  
электронных носителях**

**СМК.3-ПТ-4.2.3-127.3-2020**

**Версия 03**

**Иркутск**

<b>Версия: 03</b>	<b>Дата актуализации</b>	<b>31.08.2020</b>	<b>Стр. 1 из 21</b>
-------------------	--------------------------	-------------------	---------------------



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися ОПСПО

СМК.3-ПТ-4.2.3-127.3-2020

**Вводится взамен** Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися ОПСПО, введенного в действие приказом по техникуму № 407 от 09.09.2019 г.

Дата введения в действие «31» августа 2020 г.,  
приказ по техникуму № 376 от 31.08.2020 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального обучения и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – техникум, ГБПОУИО «ИАТ»).

1.2. Настоящее Положение применяется в случаях обработки и фиксации данных о результатах освоения образовательных программ среднего профессионального образования и индивидуальных вне учебных достижений обучающихся.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися ОПСПО

СМК.3-ПТ-4.2.3-127.3-2020

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.04.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Устава ГБПОУИО «ИАТ»;
- Локальных нормативных актов ГБПОУИО «ИАТ».

1.4. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех субъектов образовательного процесса.

## **2. Определения и сокращения**

2.1. Информационно - аналитическая система Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (ИАС «ИркАТ»)- комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

2.2. ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

2.3. ГИА – государственная итоговая аттестация.

2.4 ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2.5.ФГОС СОО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования.

2.6. СПО – среднее профессиональное образование.

2.7. ТК – текущий контроль.

2.8. ПА – промежуточная аттестация.

2.9. МДК – междисциплинарный курс.



- 2.10. ПМ – профессиональный модуль.
- 2.11. Зав. отделением – заведующий отделением.
- 2.12. Образовательная программа СПО - образовательная программа среднего профессионального образования.
- 2.13. Модуль «Электронное портфолио обучающегося» ИАС «ИркАТ» (далее – электронное портфолио) – это индивидуальный электронный комплекс подтверждающих материалов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах внеучебной деятельности.

### **3. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения образовательных программ СПО и вне учебных достижений обучающихся**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального обучения 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.

3.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение своевременной и достоверной информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС СОО с использованием средств автоматизации.

3.3. Целью учета индивидуальных достижений обучающихся во вне учебной деятельности является организация их самостоятельной деятельности по



проектированию индивидуального маршрута личностно-профессионального развития.

3.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- создание и внедрение единой системы сбора, ведения, мониторинга и хранения информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на разных этапах обучения с использованием средств автоматизации;
- получение, накапливание и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, актуальной и достоверной информации об учебных и вне учебных достижениях обучающегося, учебной группы, специальности;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся;
- прогнозирование успеваемости отдельных студентов и группы в целом;
- создание информационной базы для принятия обоснованных и своевременных управлеченческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

3.5.Основными задачами учета индивидуальных достижений обучающихся во вне учебной деятельности являются:

- расширение воспитательных возможностей информационных ресурсов;
- мониторинг динамики развития профессионально значимых личностных качеств обучающихся на основе накопления и систематизации их индивидуальных достижений.



3.6. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ СПО и вне учебных достижений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях обеспечивается с помощью модулей ИАС «ИркАТ».

#### **4. Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования**

4.1. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, формируемым в ИАС «ИркАТ» относятся:

- электронный журнал учебных занятий;
- сводные ведомости успеваемости, качества знаний и количества пропусков по каждой группе;
- зачётная/экзаменационная ведомость;
- направление на пересдачу;
- личная карточка обучающегося;
- результаты проектной деятельности обучающегося;
- сводная ведомость учета успеваемости учебной группы;
- электронное портфолио обучающегося.

4.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО относятся:

- зачетная книжка обучающегося;
- результаты (ответы) промежуточной аттестации обучающихся на бумажных/электронных носителях с оценкой, подписью преподавателя и расписью ознакомления обучающегося;
- индивидуальные проекты обучающихся;
- курсовые проекты (работы) обучающихся;



- книги протоколов заседаний ГЭК по специальностям;
- выпускные квалификационные работы;
- зачетная ведомость производственной практики;
- аттестационный лист;
- дневник учебной практики;
- дневник производственной практики;
- отчет по производственной практике (по профилю специальности);
- отчет по производственной практике (преддипломной практике).

## **5. Способы фиксации результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования на электронных и бумажных носителях**

5.1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ СПО включают в себя оценку следующих параметров:

- результатов текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- результатов внеучебной деятельности обучающихся.

5.2. Текущий контроль успеваемости в техникуме является формой оценки качества освоения образовательной программы СПО в течение учебного года.

5.3. Промежуточная аттестация является заключительным этапом оценки результатов деятельности обучающихся при изучении дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества освоения дисциплины, МДК, ПМ в соответствии с ФГОС СПО;
- полноты теоретических знаний и практических умений, практического опыта по дисциплине, МДК, ПМ;



– полной и/или частичной сформированности общих и профессиональных компетенций.

5.4. Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

5.5. Результаты вне учебной деятельности – индивидуальный учет достижений обучающихся во вне учебной деятельности.

5.6. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в ИАС «ИркАТ».

Преподаватели обязаны своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости студентов, выставлять ежемесячную аттестацию в ИАС «ИркАТ».

Модуль «Журнал» ИАС «ИркАТ» заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Результаты ежемесячной аттестации выставляются до 5 числа следующего месяца. Уровень подготовки обучающегося определяется оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «аттестован», «не аттестован».

Электронная версия журналов учебных групп в каждом семестре после промежуточной аттестации выводится на печать, прошивается, заверяется подписью директора, передается в архив техникума и хранится в течение 5 лет. По истечении срока хранения журналы списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

5.7. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, МДК на любом из видов учебных занятий.

Периодичность текущего контроля предусмотрена не более чем через 32 часа.



Заведующие отделением ежемесячно размещают на информационных стенах сводные ведомости успеваемости, качества знаний и количестве пропусков по каждой группе, формируемые в ИАС «ИркАТ» (ведомости хранятся у заведующих отделениями в течение 1 года после завершения обучения, после чего подлежат уничтожению).

#### 5.8. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен, дифференцированный зачет, зачет;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК;
- экзамен по профессиональному модулю (квалификационный).

При проведении промежуточной аттестации уровень подготовки обучающегося оценивается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «зачтено», «не зачтено».

Результаты промежуточной аттестации вносятся преподавателем в ИАС «ИркАТ». Преподаватель распечатывает ведомость из ИАС «ИркАТ», подписывает и сдаёт зав. отделением в течение пяти рабочих дней с даты проведения промежуточной аттестации, зав. отделением заверяет зачётные/экзаменационные ведомости своей подписью и заполняет в соответствии с ведомостью зачетные книжки обучающихся (зачётные/экзаменационные ведомости по результатам промежуточной аттестации, хранятся у заведующих отделениями в течение 1 года после завершения обучения, после чего передаются в архив).

По окончании промежуточной аттестации в течение пяти календарных дней после ее завершения экзаменационные билеты, практические задания, тесты с критериями оценок, копии ведомостей с приложенными результатами (ответами) обучающихся на бумажных/электронных носителях с оценкой, подписью преподавателя и росписью ознакомления обучающегося передаются председателями цикловых комиссий методисту и хранятся в методическом



кабинете в течение 1 года после завершения обучения, после чего подлежат уничтожению.

5.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, МДК, ПМ не более двух раз, в пределах одного года с момента образования академической задолженности, первый раз – ведущему преподавателю, второй раз – комиссии.

Для прохождения промежуточной аттестации обучающийся, имеющий академическую задолженность, обязан получить у заведующего отделением направление на ликвидацию академической задолженности. Ликвидация академической задолженности по одной и той же дисциплине второй раз осуществляется комиссией, утвержденной приказом директора. При получении положительной оценки, запись в зачётную книжку обучающегося и в направлении на пересдачу производит председатель комиссии.

Председатель комиссии передаёт заведующему отделением протокол заседания комиссии не позднее следующего дня. Результаты промежуточной аттестации обучающихся хранятся у заведующих отделениями в течение 1 года после завершения обучения.

5.10. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю или междисциплинарному курсу профессионального учебного цикла.

Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения профессионального модуля или междисциплинарного курса профессионального учебного цикла.

Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определённые учебным планом по специальности.



Защита обучающимся курсовой работы (проекта) является обязательной и проводится за счёт объёма времени, предусмотренного на изучение междисциплинарного курса.

Результаты выполнения и защиты курсовой работы (проекта) оформляются ведомостью, в которой проставляются оценки: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». Ведомости по результатам выполнения и защиты курсовой работы (проекта) хранятся у заведующих отделениями в течение 1 года после завершения обучения, после чего передаются в архив.

Перед сдачей в курсовых работ (проектов) в архив ГБПОУИО «ИАТ» преподавателем-руководителем курсовых работ (проектов) составляется опись сдаваемых работ, которая прилагается к связанным работам. Опись подписывает заведующий учебной частью, предварительно проверив наличие сшитых курсовых проектов (работ), заданий и отзывов в них.

В архив курсовые работы (проекты) сдает руководитель курсовой работы (проекта). В архиве курсовые работы (проекты) хранятся в течение 1 года с момента выпуска группы обучающихся.

5.11. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика по специальности завершается дифференцированным зачетом. Результаты учебной практики оформляются ведомостью, по итогам текущих оценок, в которой проставляются оценки: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». Ведомости по результатам учебной практики хранятся у заведующих отделениями на протяжении всего периода обучения учебной группы. Дневники, подписанные руководителем



практики, хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе в течение 1 года после завершения обучения, после чего уничтожаются.

Производственная практика (практика по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике; наличия положительной характеристики организации на обучающегося; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием практики. Результаты производственной практики (по профилю специальности) оформляются ведомостью, в которой проставляются оценки: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». Ведомости по результатам практики хранятся у заведующих отделениями на протяжении всего периода обучения учебной группы. Аттестационные листы, характеристики на обучающихся, дневники практики, отчеты по практике хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе в течение 1 года после завершения обучения, после чего уничтожаются.

5.12. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная практика) завершается дифференцированным зачетом при условии положительной оценки за отчет. Результаты производственной практики (преддипломной практики)



оформляются ведомостью, в которой проставляются оценки: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». Ведомости по результатам практики хранятся у заведующих отделениями на протяжении всего периода обучения учебной группы. Отчеты по практике хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе в течение 1 года после завершения обучения, после чего уничтожаются.

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Защита индивидуальных проектов осуществляется согласно графику работы над проектом в мае текущего года. Результаты выполнения и защиты индивидуального проекта оформляются ведомостью, в которой проставляются оценки: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». Ведомости по результатам выполнения и защиты индивидуального проекта хранятся у заведующих отделениями в течение 1 года после завершения обучения, после чего уничтожаются.

5.13. Пояснительные записки индивидуальных проектов сложенными в них оценочными листами руководителей хранятся в архиве техникума в течение 1 года после завершения обучения, после чего уничтожаются.

В архив пояснительные записки индивидуальных проектов сдает руководитель проекта в срок до 31 мая текущего года. Контроль за сдачей пояснительных записок индивидуальных проектов в архив техникума осуществляет заведующий учебной частью на основании предоставленной преподавателем копии акта приема-передачи.

5.14. «Личная карточка студента» - один из модулей ИАС «ИркАТ» - «Студент», обеспечивающий формирование и хранение индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО. На заседание ГЭК личная карточка студента распечатывается зав. отделением и после прохождения



ГИА передается в личное дело. Модуль «Движение студентов» содержит данные о зачислении, переводах на следующий курс, академических отпусках.

5.15. Результаты вне учебной деятельности обучающихся фиксируются в модуле «Электронное портфолио обучающегося» ИАС «ИркАТ» и являются средством мониторинга индивидуальных вне учебных достижений.

Цель электронного портфолио – организация самостоятельной деятельности по проектированию обучающимся индивидуального маршрута личностно-профессионального развития.

Формирование электронного портфолио направлено на решение следующих задач:

- расширение воспитательных возможностей информационных ресурсов для дальнейшей профессиональной самореализации обучающихся;
- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально значимых личностных качеств, успешности формирования общих, и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации индивидуальных работ обучающегося (проектов, учебно-исследовательских работ, и т.д.) в рамках учебно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности.

Размещение информации в модуле «Электронное портфолио» ИАС «ИркАТ» осуществляется в соответствии с Алгоритмом ведения электронного портфолио обучающегося (Приложение 1 ).

Информация о достижениях, размещенная в электронном портфолио, может быть использована для внешнего анализа эффективности деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение стипендии Правительства РФ, губернатора Иркутской области, мэра города



Иркутска, при участии в молодежных проектах, конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса и т.д.

Обучающийся, при необходимости, может представлять электронное портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), а также государственной экзаменацонной комиссии при проведении ГИА. Электронное портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника техникума при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования.

Электронное портфолио формируется в отношении каждого обучающегося, зачисленного в техникум и прекращается с завершением обучения. Информация хранится в ИАС «ИркАТ» один год после завершения обучения и может быть представлена выпускнику по его личному запросу в течение этого года.

Требования к файлам, размещаемым в модуле «Электронное портфолио обучающегося» ИАС «ИркАТ»:

- могут быть представлены отдельные электронные или фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в мероприятиях различной направленности;
- размер одного прикрепленного файла не должен превышать 1Мб, поддерживаемые форматы изображений: .jpg, .jpeg, .png, pdf;
- текстовые документы предоставляются в форматах: doc, docx, pdf;
- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в указанных форматах, допускается фотографирование документов при сохранении качества снимка и достаточном освещении. Представленные документы, в том числе текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

5.16. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО



государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются техникумом по каждой реализуемой образовательной программе СПО.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Лицам, завершившим обучение по образовательной программе СПО и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии, всеми членами и секретарем государственной экзаменационной комиссии. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в отделе кадров и выдается на период работы ГЭК.

Выполненные выпускные квалификационные работы после их защиты секретарем ГЭК в перевязанном виде передаются в двухдневный срок после последней защиты по акту приема-передачи в архив и подлежат хранению в архиве ГБПОУИО «ИАТ» пять лет.

## **6. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и (или) электронных носителях**

6.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о



результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

## **7. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения и вне учебных достижений**

7.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу СПО, 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, данные преподавателями в рамках образовательной программы.

7.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы СПО и внеучебных достижений на бумажных и/или электронных носителях.

7.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите индивидуального проекта, курсовых работ (проектов), защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

7.4. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и внеучебных достижений относятся к персональной информации.

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

7.6. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) в режиме он-лайн с помощью логина и пароля, выданного им для доступа в ИАС «ИркАТ».



ГБПОУО «ИАТ»

Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися ОПСПО

СМК.3-ПТ-4.2.3-127.3-2020

## Приложение 1

### **Алгоритм ведения электронного портфолио обучающегося:**

1. Участие обучающегося в мероприятиях от техникума по приказу:
  - 1.1 Издаётся приказ об участии обучающегося в мероприятиях (Приложение 2);
  - 1.2 Приказом назначается лицо, ответственное за внесение результатов участия в электронное портфолио обучающегося в ИАС «ИркАТ»;
  - 1.3 Ответственное лицо вносит информацию в течение трёх рабочих дней с момента получения данных об участии/результатов участия;
  - 1.4 Материалы проходят модерацию заместителем директора по воспитательной работе, методистом.
2. Участие обучающегося в мероприятиях не по приказу (во время обучения в техникуме):
  - 2.1 Обучающийся принимает участие в мероприятиях;
  - 2.2 Предоставляет документы, подтверждающие его участие, куратору учебной группы/ педагогу-организатору/преподавателю;
  - 2.3 Куратор/ педагог организатор/преподаватель вносит информацию в электронное портфолио обучающегося;
  - 2.4 Материалы проходят модерацию заместителем директора по воспитательной работе, методистом.



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися ОПСПО

СМК.3-ПТ-4.2.3-127.3-2020

## Приложение 2

### Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Иркутский авиационный техникум»  
(ГБПОУИО «ИАТ»)

### ПРИКАЗ

..... года

№ .....-у

г. Иркутск

Об участии в мероприятии  
(Об освобождении от учебных занятий)

*Описательная часть мероприятия:* дата время и место проведения мероприятия, организаторы, цель проведения (далее – мероприятие)

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Освободить от учебных занятий (если день/время совпадают с учебными занятиями) направить для участия в мероприятии следующих обучающихся:

1. ....
2. ...

II. Возложить ответственность за жизнь и здоровье обучающегося(ихся) и назначить ответственным лицом за сопровождение обучающегося(ихся) до места проведения мероприятия и обратно, поведение на время проведения мероприятия на ФИО, должность.

III. Назначить лицом, ответственным за результатов участия в мероприятии в электронное портфолио обучающегося(ихся) в ИАС «ИркАТ» ФИО, должность.

IV. (если день/время совпадают с учебными занятиями) ФИО, диспетчеру, ознакомить кураторов групп .... с настоящим приказом.

V. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе ФИО.

Директор

ФИО



ГБПОУО «ИАТ»

Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися ОПСПО

СМК.3-ПТ-4.2.3-127.3-2020

## Лист регистрации изменений

### ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

### ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_