



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский центр образования № 1»  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ ДОРОЖНОЙ  
КАРТЫ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № 029-01-03-40

от « 19 » 05 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и выполнения дорожной карты  
учебной группы

2016

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Менеджер по качеству	Калашникова С.А.	28.03.2016
Проверил и согласовал	Зам.директора по ВР	Чернова М.А.	29.04.2016
Версия 1.0			

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Порядок разработки и утверждения дорожной карты .....	3
3. Ознакомление обучающихся с дорожной картой .....	5
4. Реализация дорожной карты и ее хранение .....	5
<i>Приложение 1</i> .....	7

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок разработки, утверждения, хранения, а также выполнения дорожной карты группы в ГБПОУ «КЦО № 1».
- 1.2. Цель дорожной карты – обеспечить информационное сопровождение реализации ФГОС, выстроить индивидуальную образовательную траекторию учебной группы.
- 1.3. Дорожная карта это документ, отражающий образовательный и воспитательный процесс, организуемый в группе.
- 1.4. Образовательный процесс включает формы итогового контроля по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям и периодичность их проведения в соответствии с рабочим учебным планом группы.
- 1.5. Воспитательный процесс отражают мероприятия, направленные на повышение уровня воспитанности обучающихся, а также на формирование общих и профессиональных компетенций в рамках внеучебной деятельности.
- 1.6. Планируемый образовательный и воспитательный процесс разбиваются в дорожной карте по курсам и семестрам.

## **2. Порядок разработки и утверждения дорожной карты**

- 2.1. Дорожная карта разрабатывается, согласовывается и утверждается на каждую учебную группу в срок не позднее 30 сентября года начала обучения учебной группы.
- 2.2. Ответственным за разработку дорожной карты является классный руководитель.
- 2.3. При необходимости, классному руководителю для оказания помощи в разработке дорожной карты назначается преподаватель(и) спецдисциплин по профессии, специальности и(или) мастер(а) производственного обучения.

- 2.4. Вопрос о назначении преподавателя или мастера решается на заседании цикловой методической комиссии.
- 2.5. Часть дорожной карты, отражающей образовательный процесс, разрабатывается в соответствии с рабочим учебным планом (далее РУП) группы.
- 2.6. Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей должно в точности соответствовать наименованию, указанному в РУП.
- 2.7. Формы контроля также должны соответствовать курсу и семестру проведения указанному в РУП.
- 2.8. Часть дорожной карты, отражающая воспитательный процесс, должна обязательно отражать специфику будущей профессии или специальности.
- 2.9. В дорожную карту, отражающую воспитательный процесс, заносятся только те мероприятия, которые планируются, организуются, проводятся классным руководителем или ПЦК.
- 2.10. Общие мероприятия, проводимые со всеми студентами в ГБПОУ «КЦО № 1», в дорожную карту не заносятся.
- 2.11. Все планируемые мероприятия должны быть направлены на формирование общих и (или) профессиональных компетенций предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом профессии или специальности.
- 2.12. На каждый учебный год должно быть предусмотрено не менее 5 мероприятий, направленных на формирование и развитие общих и профессиональных компетенций.
- 2.13. Разработанная дорожная карта согласовывается на заседании ЦМК, за которой закреплена профессия или специальность.
- 2.14. После согласования дорожная карта утверждается заместителем директора по учебной работе (в части образовательной деятельности

обучающегося) и заместителем директора по воспитательной работе (в части воспитательного процесса).

- 2.15. Дорожная карта оформляется на листах формата А4, цветовая гамма, с соблюдением эстетических требований, форма представления учебных и внеучебных мероприятий выбирается классным руководителем самостоятельно.
- 2.16. Образец расположения реквизитов «СОГЛАСОВАНО» и «УТВЕРЖДЕНО» представлено в *Приложении 1*.
- 2.17. Дорожная карта оформляется в бумажном и электронном вариантах.

### **3. Ознакомление обучающихся с дорожной картой**

- 3.1. Утвержденная дорожная карта должна быть доведена до сведения обучающихся.
- 3.2. С целью ознакомления обучающихся, дорожная карта вывешивается в учебном кабинете закрепленным за классным руководителем группы.
- 3.3. В ситуации отсутствия кабинета закрепленного за группой дорожная карта вывешивается в кабинет, где эта учебная группа чаще всего находится.
- 3.4. В электронном варианте (сканированная копия с подписями и датой утверждения) сдается заместителю директора по воспитательной работе.
- 3.5. Электронный вариант дорожной карты размещается на сайте Учреждения в разделе «Образование».

### **4. Реализация дорожной карты и ее хранение**

- 4.1. Все мероприятия, предусмотренные дорожной картой являются обязательными к выполнению.
- 4.2. Проведение мероприятий должно быть документально подтверждено:

- 4.2.1. Доказательством выполнения образовательной части дорожной карты являются записи о проведении форм контроля в журналах, ведомостях, зачетных книжках.
- 4.2.2. Доказательствами выполнения дорожной карты в части воспитательного процесса могут быть записи в дневниках классного руководителя, протоколы результатов конкурсов, сертификаты участия группы в мероприятиях, положения о проведении мероприятий, сценарии мероприятий, фото и видео материалы, заметки в газетах и т.д.
- 4.3. На протяжении обучения в дорожную карту могут вноситься изменения и корректировки.
- 4.4. В случае внесения изменений в дорожную карту в течение учебного года об этом делается отметка в анализе воспитательной работы классного руководителя.
- 4.5. В случае, если изменения планируются на следующий учебный год, дорожная карта согласовывается повторно и вновь утверждается.
- 4.6. По окончании обучения группы в бумажном варианте дорожная карта не хранится, в электронном варианте хранится у заместителя директора по воспитательной работе.
- 4.7. Решение об изъятии дорожной карты с официального сайта Учреждения производится на основании распоряжения заместителя директора по воспитательной работе.

**ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

Должность	Ф.И.О.	подпись	Дата ознакомления
зам. дир. УР	Смашкова М.В.		20.05.16
зам. дир. по УПР	Макарова З.Б.		20.05.16
зам. дир. по ИИР	Третьякова		20.05.16
зам. дир. по СМР	Тюрина О.А.		20.05.16

**УТВЕРЖДЕНО:**

Зам.директора по УР \_\_\_\_\_ М.Е. Стасюк  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Зам.директора по ВР \_\_\_\_\_ М.А. Чернова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании ЦМК

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Сивкова О.В.