

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 6

« 22 » октября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО

На Совете обучающихся « Импульс»

Протокол № 6

« 20 » октябре 2015 г.

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей

Протокол № 5

« 21 » октябре 2015 г.

с. Кинель – Черкассы

2015 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее – ГБПОУ «КЧСХТ») образовательных программ и хранения в архивах Учреждения информации об этих результатах

1.2 Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, устава ГБПОУ «КЧСХТ».

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. ГБПОУ «КЧСХТ» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учебных занятий;
- экзаменационные, зачетные ведомости;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. Журнал учебных занятий (далее – журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной

частью после соответствующего приказа директора Учреждения с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.5. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

2.6. Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, классным руководителям учебных групп.

2.7. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, практике по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.8. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.9. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий.

2.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторных, практических и курсовых работ (проектов). Подробные правила ведения журнала определяются Положением о ведении журнала учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум»

2.11. По окончании учебного года журналы проверяются заведующими отделениями, систематизируются по специальностям и передаются в архив.

2.12. Журналы хранятся в течение 25 лет после выпуска учебной группы, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.13. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена, комплексного экзамена, зачета, дифференцированного зачета, комплексного

дифференцированного зачета по дисциплине или междисциплинарному курсу, практике является экзаменационная (зачетная) ведомость. Документом, подтверждающим сдачу студентом квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является оценочная ведомость, протокол квалификационного экзамена.

2.14. Экзаменационные, зачетные и оценочные ведомости формируются секретарем учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю-экзаменатору или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.

2.15. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В оценочных ведомостях результаты сдачи квалификационного экзамена проставляются словами «освоен», «не освоен», также представлен перевод набранных студентом баллов в оценки. Подробный порядок оформления протокола и оценочных ведомостей квалификационного экзамена определен Положением ГБПОУ «КЧСХТ» о промежуточной аттестации обучающихся и текущих формах контроля учебно-производственной работы

В случае неявки студента на экзамен в строке напротив фамилии преподаватель делает пометку «не явился».

2.16. По окончании экзамена(зачета, дифференцированного зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.

2.17. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу в указанный срок, пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в той же экзаменационной ведомости,

которая выдаётся преподавателю по разрешению администрации секретарем учебной части в день проведения экзамена.

2.18. В случае создания комиссии для пересдачи неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в экзаменационной ведомости в строке «Преподаватель» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. всех ее членов. В строке «Подпись» проставляются подписи всех членов комиссии.

2.19. Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости, которая выдается секретарю экзаменационной комиссии по разрешению администрации секретарем учебной части в день проведения экзамена.

2.20. По результатам практики руководителями практики от организации и от ГБПОУ «КЧСХТ» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в личном деле обучающегося.

2.21. Все экзаменационные и оценочные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.22. По окончании теоретического и практического обучения секретарем учебной части составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем дисциплинам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить и экзаменационные ведомости.

2.23. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации принимается Государственной

экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

2.24. Каждое заседание Государственной аттестационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки по защите ВКР, присуждённая квалификация.

2.25. Протоколы подписываются председателем и секретарем Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве Учреждения.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

3.3 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарем учебной части.

3.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.