

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Ученым Советом университета

Протокол № 10

от « 23 » июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Н.М. Белоус

« 24 » июня 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
НОВОЗЫБКОВСКОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОМ ТЕХНИКУМЕ -
ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Новозыбков, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», приказом Минобрнауки от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580), Уставом университета и определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в филиале.

1.2 Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Новозыбковском сельскохозяйственном техникуме - филиале ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» (далее - филиал) и порядка хранения этих результатов в архиве филиала.

1.3 Настоящее Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена (далее вместе - образовательные программы). Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1 Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

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

- учебная карточка студента;
- сводная ведомость по учету успеваемости студентов;
- журнал посещения занятий студентами в учебном году (для очной формы обучения);
- зачетные и экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные);
- рецензии на контрольные работы и курсовые проекты (для заочной формы обучения);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (по защите ВКР).
- зачетные книжки обучающихся;
- дипломы об окончании образовательной программы и приложения к ним.

2.3. Учебная карточка студента заводится сотрудником учебной части на каждого студента с момента его зачисления в Университет. Она содержит краткую общую информацию о студенте (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), изменения за период обучения, отраженные в приказах университета, а также

результаты промежуточной и итоговой аттестации в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Основанием для заполнения сведений по успеваемости студента являются зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости по учету успеваемости студентов; протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Внесение данных учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена в учебную карточку осуществляется после прохождения студентами промежуточной аттестации, а остальных данных - по мере возникновения изменений. Представленные в учебной карточке сведения заверяются подписью заведующего отделением и печатью учебной части. Учебная карточка хранится в учебной части весь период обучения студента и сдается в архив филиала на длительное хранение после его отчисления из филиала. Срок хранения учебной карточки в архиве университета составляет 75 лет.

2.4. По окончании теоретического и практического обучения классными руководителями составляется сводная ведомость успеваемости группы обучающихся по всем учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям), а также по всем видам практик, предусмотренным учебным планом специальности.

Сводная ведомость по учету успеваемости студентов используется для сбора и представления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена в процессе промежуточной аттестации.

Сводная ведомость по группе обучающихся хранится вместе с зачетными и экзаменационными ведомостями данной группы.

2.5. Журнал учета посещения занятий студентами (далее - журнал) оформляется диспетчером филиала для каждой учебной группы на учебный год. Журнал служит для сбора данных о пропусках учебных занятий и текущем контроле успеваемости. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

На каждую дисциплину в журнале выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год.

Журнал хранится в учебной части филиала и выдается преподавателям для внесения информации о посещении и результатах обучения.

В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена по каждой дисциплине (междисциплинарному курсу) по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Все записи в журнале ведутся преподавателем шариковой ручкой синего цвета. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, небрежное ведение записей.

Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости являются источником первичной информации о данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена в процессе промежуточной аттестации.

Зачетные и экзаменационные ведомости являются документом, подтверждающим сдачу студентом зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

Ведомости формируются учебной частью филиала на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения зачета или экзамена.

Ведомости заполняются преподавателем шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи дифференцированных зачетов, экзаменов по дисциплинам проставляются по пятибалльной системе прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов фиксируются в ведомости словами «зачтено» или «зачет», «не зачтено».

По окончании сдачи дифференцированного зачета, зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть филиала.

Все зачетные и экзаменационные ведомости подшиваются за каждый учебный семестр отдельно и хранятся в учебной части филиала 5 лет, а по истечении срока передаются для дальнейшего хранения в архив филиала.

2.7. Рецензии на контрольные работы и курсовые проекты (работы) служат для контроля промежуточных этапов освоения дисциплин до ежегодной сессионной аттестации обучающихся по заочной форме обучения.

Выполненные обучающимися контрольные работы и курсовые проекты (работы) передаются студентами на заочное отделение. Они регистрируются и передаются преподавателю на проверку. По результатам проверки преподаватель дает рецензию с заключением, что данная работа зачтена или не зачтена. Рецензия передается на заочное отделение и служит основанием для допуска студента к зачету, дифференцированному зачету или экзамену. Курсовые проекты (работы) рецензируются с заключением - «допускается к защите» или «не допускается к защите».

Контрольные работы и курсовые проекты (работы) рецензируются в срок не более семи дней. Незачтенная работа передается студенту на доработку. После доработки она повторно регистрируется на заочном отделении и передается преподавателю на повторную проверку.

Для регистрации контрольных работ, курсовых проектов (работ) и результатов их выполнения на заочном отделении ведется специальный журнал регистрации курсовых проектов и контрольных работ по дисциплинам. В журнале по мере предоставления работ прописывается ФИО студента, курс, дата поступления работы и регистрируются этапы ее рецензирования. Зачтенные рецензии на контрольные работы и курсовые проекты передаются на заочное отделение, где хранятся вместе с журналом в течение 1 года, а по истечении этого срока подлежат списанию по акту и уничтожению.

2.8. Зачетные книжки оформляются на каждого обучающегося секретарем учебной части филиала. Зачетные книжки содержат положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, положительные результаты защиты курсовых работ и практик. Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек обучающихся регламентируется локальным актом Университета.

Зачетные книжки студентов хранятся в учебной части филиала в течении всего периода обучения студента, а затем вместе с личным делом передаются в архив, где хранятся в течение 75 лет.

2.9. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации, включающей защиту выпускной квалификационной работы, принимается государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Университета на календарный год, по завершении которого все протоколы заседаний данной государственной экзаменационной комиссии сшиваются и сдаются в архив на хранение.

2.10. После завершения обучения по образовательной программе и успешного прохождения государственной итоговой аттестации обучающемуся выдается диплом об образовании и о квалификации и приложение к нему. Бумажные копии выданного диплома об образовании и о квалификации и приложения к нему подшиваются в личное дело обучающегося.

3 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Электронный учет результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена ведется средствами разработанной в Университете электронной системы «1С».

3.2. Одной из задач электронной системы «1С» является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (зачетно - экзаменационных ведомостей, справок, приказов по движению студентов и др. документов).

3.3. Информация в электронную систему «1С» заносится секретарем учебной части филиала (диспетчером). По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей секретарем учебной части филиала (диспетчером) заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в соответствующие разделы электронной системы.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена хранятся в его личном деле, которое подлежит сдаче в архив филиала в соответствии с утвержденным порядком.

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

4.3 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена, хранятся до минования надобности.

Главный юрисконсульт

_____ М.Ф. Белоус

Лист согласования

Наименование филиала/структурного подразделения	ФИО должностного лица	Согласовано	Подпись
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Проректор по СПО Бардадын Н.А.		