

Областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Валдайский аграрный техникум»

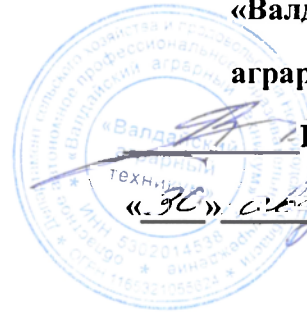
Утверждаю

Директор ОАПОУ

«Валдайский
аграрный техникум»

В.В. Кожемяки

« 30 » 11 2016г.



Порядок

Осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах

Валдай

2016

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ
 - 2.1 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ в журнале учебных занятий
 - 2.2 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ в зачетной книжке
 - 2.3 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ в портфолио студента
 - 2.4 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ в приложении к диплому
- 3 Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения основных профессиональных образовательных программ

1. Общие положения.

1.1 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах, (далее Порядок), разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013года № 464, уставом ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум».

1.2 Данный порядок определяет формы и процедуры учета индивидуальных достижений студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу по рабочему учебному плану в составе учебных групп, и направлен на обеспечение мониторинга соответствия персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП.

1.3 Результаты освоения студентами ОПОП на всех этапах её реализации отслеживаются через текущий контроль, промежуточную, итоговую аттестацию и фиксируются на бумажных носителях- и в документах установленного образца: журнале учебных занятий, зачетной книжки студента, портфолио студента, аттестационных ведомостях, приложении к диплому.

2 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ

2.1 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ в журнале учебных занятий

- 2.1.1 Журнал учебных занятий – основной документ, в котором отражаются периодичность и результаты текущего контроля освоения ОПОП, а также результаты рубежной, промежуточной и итоговой аттестации каждого студента.
- 2.1.2 Журнал учебных занятий оформляется заведующим учебной частью на каждую учебную группу до 1 сентября текущего учебного года в соответствии с рабочим учебным планом и тарификацией преподавателей.
- 2.1.3 Индивидуальный учет результатов освоения студентами ОПОП в журнале учебных занятий ведет преподаватель дисциплины/профессионального модуля на страницах, отведенных для соответствующей дисциплины/профессионального модуля в графе, соответствующей дате проведения контроля.
- 2.1.4 Результаты освоения студентами ОПОП оцениваются по пятибалльной системе и фиксируются цифрами 5,4,3,2, (за исключением экзамена (квалификационного) и недифференцированного зачета) на левой странице журнала, на правой странице журнала прописывается форма контрольной точки. Дата оценки должна соответствовать записи формы контрольной точки.
- 2.1.5 При рейтинговой системе контроля преподаватель проставляет оценки с переводом в пятибалльную систему цифрами 5,4,3,2 .
- 2.1.6 Количество контрольных точек, их формы и периодичность в журнале учебных занятий фиксируется в соответствии с пакетом КОС.
- 2.1.7 Оценки за практические занятия (лабораторные работы) выставляются только в том случае, если данное занятие является контрольной точкой (завершает формирование умения).
- 2.1.8 При накопительной системе оценки формы контрольных точек, идущих в зачет промежуточной аттестации, на правой странице журнала прописываются с пометкой «ПА».
- 2.1.9 По окончании изучения дисциплины/междисциплинарного курса до промежуточной аттестации (в форме экзамена) по результатам текущего контроля преподавателями выставляются итоговые оценки как показатель качества освоения ОПОП на данном этапе.
- 2.1.10 Результаты промежуточной аттестации в форме зачета/дифференцированного зачета выставляются в журнале учебных

занятий в день проведения аттестации и переносятся в аттестационную ведомость, результаты промежуточной аттестации в форме экзамена фиксируются в аттестационной ведомости и в журнале учебных занятий в день аттестации.

- 2.1.11 Оценка, полученная на промежуточной аттестации по окончании изучения дисциплины/междисциплинарного курса, которые изучаются только в одном семестре, является окончательным показателем уровня освоения ОПОП в части этой дисциплины/ междисциплинарного курса. Если дисциплина / междисциплинарный курс изучаются в течение нескольких семестров и имеют в каждом из них форму промежуточной аттестации, то методика выставления итоговой оценки определяется преподавателем при разработке пакета КОС по данной дисциплине/междисциплинарному курсу.
- 2.1.12 Учет индивидуальных достижений студентов при освоении программы **профессионального модуля** в журнале учебных занятий осуществляется по каждому структурному элементу модуля в отдельности: по междисциплинарному курсу, учебной практике и практике по профилю специальности. Если МДК ведут параллельно несколько преподавателей, допускается ведение учета освоения студентами междисциплинарного курса по разделам с последующим выставлением общей итоговой оценки по окончании изучения междисциплинарного курса.
- 2.1.13 Оценка по учебной практике фиксируется в журнале учебных занятий за каждый вид работ, определенный рабочей программой профессионального модуля. Промежуточная аттестация по окончании прохождения учебной практики фиксируется в журнале учебных занятий оценками 5,4,3.
- 2.1.14 Результаты прохождения производственной практики по профилю специальности заносятся в журнал учебных занятий в соответствии с Положением о практике по соответствующей специальности оценками 5,4,3.
- 2.1.15 Результаты прохождения преддипломной практики заносятся в журнал учебных занятий в соответствии с Положением о практике по соответствующей специальности оценками 5,4,3.
- 2.1.16 Итоговая оценка уровня освоенного вида профессиональной деятельности по окончании изучения программы профессионального модуля выставляется в сводную оценочную ведомость по профессиональному модулю и журнал учебных занятий в день проведения экзамена (квалификационного) в форме записи «ВПД освоен», «ВПД не освоен».
- 2.1.17 Учет выполнения студентами курсовых проектов (работ) ведется на специально выделенных страницах по форме, установленной Инструкцией по ведению журнала учебных занятий.
- 2.1.18 Результаты промежуточной аттестации по окончании каждого учебного семестра выставляются преподавателями в сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала учебных занятий цифрами и прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет»; переносятся старостами учебных групп в сводную

аттестационную ведомость учебной группы и сдаются заведующим отделениями.

2.1.19 Результаты государственной итоговой аттестации выпускника заносятся в сводную ведомость итоговых оценок в конце журнала в последний семестр освоения ОПОП.

2.1.20 В случае повышения оценки за результаты освоения ОПОП на каком-либо из этапов аттестации в журнале учебных занятий в соответствующей графе и на соответствующей странице рядом с предыдущей оценкой выставляется вновь полученная оценка, за результаты промежуточной аттестации – заверяется подписью преподавателя.

2.2 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ в зачетной книжке

2.1.1 Зачетная книжка студента- документ, в котором учитываются результаты промежуточной аттестации обучающегося в течение всего периода освоения ОПОП и государственной итоговой аттестации, производится запись о присвоении выпускнику квалификации.

2.1.2 В зачетную книжку заносятся результаты по тем формам промежуточной аттестации, которые определены рабочим учебным планом по специальности.

2.1.3 Записи в зачетную книжку о результатах промежуточной аттестации вносятся преподавателем/преподавателями, ведущими дисциплину/профессиональный модуль, по установленной форме в день проведения аттестационного испытания на странице, соответствующей семестру изучения дисциплины/модуля.

2.1.4 Оценка результатов промежуточной аттестации проставляется по пятибалльной системе словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»; по экзамену (квалификационному) – «ВПД освоен». Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.

2.1.5 Записи в зачетную книжку о результатах государственной итоговой аттестации вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии по установленной форме.

2.3 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ в портфолио студента

2.3.1 Портфолио студента - комплект документов, дополняющий подтверждение индивидуальных достижений обучающегося при освоении им ОПОП на бумажных или электронных носителях.

2.3.2 Портфолио создается студентом в период его обучения в техникуме в соответствии с рекомендациями, разработанными учебно-методической службой техникума.

2.3.3 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений обучающегося и предъявляется ежегодно-классному руководителю, в День карьеры- работодателям, на этапе государственной итоговой аттестации- экзаменационной комиссии..

2.4 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ в приложении к диплому

2.4.1 В приложение к диплому об образовании заносятся **итоговые** результаты освоения студентами дисциплин, междисциплинарных курсов, каждого вида практики в соответствии с рабочим учебным планом.

2.4.2 Основанием для занесения оценки в приложение к диплому являются данные сводных ведомостей итоговых оценок в конце журнала учебных занятий. Итоговые оценки по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, преддипломной практике переносятся из сводных ведомостей итоговых оценок в конце журнала учебных занятий в сводную итоговую ведомость оценок выпускной группы. Итоговая оценка по учебной практике и практике по профилю специальности определяется цикловой методической комиссией на основании результатов прохождения данного вида практик при изучении профессиональных модулей и фиксируется в сводной ведомости результатов прохождения практик. Итоговая оценка по междисциплинарным курсам, изучаемым в течение нескольких семестров, определяется преподавателями по результатам промежуточных аттестаций по разделам курса. Оценки сводной итоговой ведомости выпускной группы сверяются студентами с данными зачетной книжки и подтверждаются личной подписью студента.

2.4.3 В целях повышения итоговой оценки в приложение к диплому студент имеет право в течение последнего года обучения повысить оценки по двум дисциплинам/междисциплинарным курсам.

3 Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения основных профессиональных образовательных программ

3.1 В соответствии с требованиями федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 01.10.2004 г. № 4169 подлежат хранению в архивах следующие документы с результатами освоения студентами ОПОП: журналы учебных занятий, зачетные книжки, аттестационные ведомости, выпускные квалификационные работы и приложения к дипломам.

3.2 Журналы учебных занятий в течение срока освоения ОПОП хранятся в учебной части. По окончании обучения группы передаются в архив и хранятся в течение 75 лет.

- 3.3 Зачетная книжка при прекращении студентом обучения или по завершении освоения ОПОП сдается специалисту по кадрам и хранится в архиве в личном деле студента в течение 75 лет.
- 3.4 Аттестационные ведомости в течение срока освоения ОПОП хранятся у заведующих отделениями, по окончании обучения группы подшиваются в отдельную папку и сдаются в архив, хранятся вместе с личными делами учебной группы в течение 75 лет.
- 3.5 Выпускные квалификационные работы по окончании государственной итоговой аттестации сдаются в архив и хранятся в течение 5 лет. По истечении данного срока подлежат списанию в установленном порядке.
- 3.6 Копии приложений к дипломам об образовании хранятся на бумажном носителе в личном деле студента в течение 75 лет, на электронных носителях создается база данных в отделе кадров.