

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛСТВИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»

Рассмотрено
на заседании
пед. совета
Протокол № 2
от 27.10.2016.

Утверждаю
Директор ГБПОУ ВО
«Владимирский аграрный
колледж»
Нестер А.Б. Нестеров
«*27*» *10* 20 *16* г.
Приказ № *144-0* от *01.11.2016.*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- п.11, ст.28 Федерального закона Ж273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положения о текущем контроле и о промежуточной аттестации;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Устава ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

1.4. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практике учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППССЗ.

1.5. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором и педагогами определенных дисциплин, МДК, ПМ.

1.6. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ на бумажных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в учебных журналах.

1.7. Все преподаватели обязаны вести учет освоения ППССЗ и ППКРС обучающимися в журналах, а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

2.2. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

2.3. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов обучающихся во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ.

Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся оценок

за семестр (года).

Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы (проекта).

3. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ относятся:

3.1. Журнал учебных занятий

Заполняется на основании Положения о заполнении журнала учебных занятий, утвержденное 09.09.2016г приказ №138-О

3.2. Личное дело

Оформление согласно Положения о формировании личного дела обучающегося, утвержденное 09.09.2016г приказ №138-О

3.3. Зачетная книжка (Приложение 1)

В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ.

3.4. Учебная карточка (Приложение 2)

Учебная карточка ведется на каждого обучающегося и содержат всю информацию о его успеваемости за курс. После выпуска хранятся в личном деле.

3.5. Экзаменационные ведомости (Приложение 3,4,5, 5а, 6, 6а);

В экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по каждой дисциплине МДК всей группы, согласно учебного плана, заверяются подписью заместителя директора по УМР.

3.6. Оценочная ведомость по профессиональному модулю (Приложение 7, 7а);

3.7. Протокол квалификационной комиссии (Приложение 11)

3.8. Аттестационные листы по результатам практики (Приложение 8, 8а, 9, 9а, 9б, 10.);

3.9. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации

В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя, членов и секретаря экзаменационной комиссии.

3.10. Сводная ведомость (Приложение12)

В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, все виды практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ.

3.11. Справка об обучении (Приложение 12)

Выдается обучающемуся при переводе или исключении из колледжа.

3.12. Экзаменационный лист (Приложение13)

Выдается на основании заявления обучающегося на пересдачу на повышенную оценку или на «удовлетворительную»)

3.13. Копия диплома.

4.Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

4.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

4.2. После окончания колледжа личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве колледжа 75 лет.

4.3. Учебные журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся.

4.4. Экзаменационные ведомости хранятся вместе с журналами 50лет.

4.5. Протоколы итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

ФОРМА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Обложка зачетной книжки (внешняя сторона)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

Размер зачетной книжки 9,5 x 14,0 (см)

Обложка зачетной книжки (внутренняя сторона)

Место для
фотокарточ-
ки

М.П.

Подпись студента _____

_____ (учредитель)

_____ (наименование образовательного учреждения)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Руководитель образовательного учреждения _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

3

20__ / __ учебный год _____ курс _____ семестр

_____ (фамилия, имя и отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации
(экзамены, комплексные экзамены)

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя

4

Учебная карточка

обучающегося ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»

Ф.И.О. _____

Адрес местожительства _____

Дата рождения _____

Образование _____

Адрес родителей _____

Национальность _____

Предшествующий уровень образования _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201__ -201__	Зачислен на _____ курс	Приказ от _____ № _____	
201__ -201__	Переведен на _____ курс	Приказ от _____ № _____	
201__ -201__	Переведен на _____ курс	Приказ от _____ № _____	
201__ -201__	Переведен на _____ курс	Приказ от _____ № _____	

Отчислен из ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»

Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана академическая справка _____

Тур. положение 2

(наименование учебного заведения)
Специальность _____

Шифр _____

Курс _____

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** 20 окт 19...

(фамилия, имя, отчество)

ПЕРЕПИСКА СО СТУДЕНТОМ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ (ПО ПРЕДМЕТАМ)

« _____ » курс « _____ » группа

отделение « _____ » по предмету _____

_____ (фамилия, имя, отчество, преподавателя (полностью))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка по экзамену			Подпись экзаменатора
		№ билета	пись- менно	устно	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(дисциплина, МДК, учебная практика)

специальность _____

« _____ » курс _____ группа _____

(фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка дифференцированного зачёта			Подпись экзаме- натора
		№ билета	пись- менно	устно	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ. _____

ФИО студента _____

Курс _____

Форма обучения _____

Специальность _____ (код) _____

_____ (специальность) _____ (освоил/не освоил)

программу профессионального модуля ПМ.00. _____ в

объеме _____ часов

с _____ по _____

Результаты промежуточной аттестации профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДП, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК. _____		
ПП. ____ Производственная практика	Дифференцированный зачет	
ПМ. ____	Квалификационный экзамен	

Освоение профессиональных и общих компетенций по профессиональному модулю

Код	Оценка Да/Нет
ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ОК 10; ОК 11.	
ПК 2.1.; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5.	

Дата _____ года

Подписи членов экзаменационной комиссии:

_____ ФИО, председатель _____ должность
 _____ ФИО, зам.председателя _____ должность
 _____ ФИО, член комиссии, преподаватель
 _____ ФИО, член комиссии, преподаватель
 _____ ФИО, член комиссии, преподаватель

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

ПМ 03. _____

1. ФИО студента _____

2. Группа _____, специальность _____

Профессия _____

3. Место проведения практики _____

4. Время проведения _____

5. Виды и объемы работ, выполненные во время практики

№ п/п	Виды работ	Время	Качество выполненных работ (оценка)

6. Оценка за учебную практику _____

Дата _____

Подпись руководителя практики _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

ПМ 02. _____

1. ФИО студента _____

2. Группа _____, специальность _____

Профессия _____

3. Место проведения практики _____

4. Время проведения _____

5. Виды и объемы работ, выполненные во время практики

№ п/п	Виды работ	Время	Качество выполненных работ (оценка)

6. Оценка за учебную практику _____

Дата _____

Подпись руководителя практики _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

*Трилотемис 9
задание*

Учебная практика профессионального модуля **ПМ 01. Реализация агротехнологий различной интенсивности по МДК 01.01. Технология производства продукции растениеводства Агрономия**

1. ФИО студента: _____
2. Группа 31, специальность Агрономия
 Профессия Агроном
3. Место проведения практики: _____
4. Время проведения с 2020 г – 2020 г.
5. Виды и объемы работ, выполненные во время практики

№ п/п	Виды работ	Время	Качество выполненные работ (оценка)
1.			
2.			
3.			
4.		120 часов	
5.			
6.			
7.			
8.		100 часов	
9.			

10.			
11.			
12.			
13.			
14.		140 часов	
15.			
16.			
17.			
18.			

6. Оценка за учебную практику _____
Дата _____ года

Подпись руководителя практике _____ И.Н. Бабушкина

Тринадцатое
задание

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная и производственная практика

ПМ 02. Защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводства из плодородия

1. ФИО студента _____

2. Группа **21** специальность **Агрономия**

Профессия **Агроном**

3. Место проведения:

4. Время проведения **144 часа**

5. Сроки проведения с **2020 г** - **2020г.**

6. Виды и объемы работ, выполненные во время практики

№ п/п	Виды работ	Время	Дата	Качество выполнения работ (оценка)
1		14 час		
2		16 час		
3		10 час		
4		14 час		
5		6 час		
6		24 час		
7		20 час		
8		20 час		
9		10 час		
10		10 час		
	Итого:	144 часа		

6. Оценка за учебную и производственную практику _____

Подписи руководителей практик: _____ / _____ /

М.П. _____ /Бабушкина И.Н./

Приложение №1
(огласить и записать)

**Протокол заседания квалификационной комиссии по приему
квалификационного экзамена**

_____ (наименование образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания квалификационной комиссии**

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания)

№ _____
(номер протокола)

Наименование программы профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования (с указанием кода и наименования образовательной программы):

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель квалификационной комиссии:

Заместитель председателя квалификационной комиссии:

Члены квалификационной комиссии:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать профессиональный модуль « _____ » (с указанием кода и наименования образовательной программы) освоенным / не освоенным обучающимися:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. Присвоить квалификацию: _____ и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего обучающимся:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка	Решение квалификационной комиссии		
			Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен	Присвоенный разряд по профессии рабочего / должности служащего	Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего / должности служащего
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Председатель квалификационной комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество председателя квалификационной комиссии)

_____ (подпись)

Секретарь квалификационной комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество председателя квалификационной комиссии)

_____ (подпись)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Бр. 4. Ю. М. Ш. 12

успеваемости выпускников ГБПОУ ВО "Владимирский аграрный колледж"

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 31 группа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Шифр	Год поступления	Занимаемая должность, место работы	Основы философии	История	История отечественного государства и права	Социальная психология	Иностранный язык	Физическая культура	Математика	Информатика	Теория государства и права	Конституционное право	Административное право	Основы экологического права	Трудовое право	Гражданское право	Семейное право	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					

Зам директора по УМР ГБПОУ ВО "Владимирский аграрный колледж"

Р.П. Караченцева

Зав отделением

И.Н. Бабушкина

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Владимирской области «Владимирский аграрный колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Группа _____ курс _____

Дисциплина (ПМ, МДК) _____
наименование

Разрешаю пересдать _____

Преподавателю _____
цель
ф. и. о.

Заведующий отделением _____ « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество _____

пересдал _____
наименование

на оценку _____

« _____ » _____ 20__ г. Преподаватель _____