ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС
от 02.10.2017 г. № 44/09

Положение
об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в Брянском филиале ПГУПС

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 02.10.2017 г. № 44/09
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины и определения 4
4. Обозначения и сокращения 5
5. Ответственность и полномочия 5
6. Общие положения 5
7. Процедура текущего оценивания обучающихся по дисциплинам, модулям учебного плана 6
8. Процедура промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, модулям учебного плана 7
9. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ 8
10. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения 11
11. Согласование, хранение и рассылка 11
Лист согласования 12
Лист ознакомления 13
Лист регистрации изменений 14
Лист учета периодических проверок 15

1. Область применения

1.1. Положение об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в Брянском филиале ПГУПС.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», (с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ 31.01.2017г. № 74);

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (по специальности);

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положения о Брянском филиале ПГУПС;

Правил внутреннего распорядка обучающихся Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения:

Промежуточная аттестация студентов - это процедура оценки знаний и умений, а также определения степени сформированности общих/профессиональных компетенций по окончании каждого семестра; процедура, которая завершает изучение отдельных учебных дисциплин/междисциплинарных курсов или профессиональных модулей.

Текущий контроль успеваемости - процедура оценки усвоения знаний и освоение умений студентов, а также определение степени сформированности у них элементов общих компетенций в результате контрольно-проверочных мероприятий аудиторной и внеаудиторной

(самостоятельной)работы обучающихся, осуществляющих регулярно на всех видах занятий с целью оперативного управления учебной деятельностью студентов и обеспечения постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Брянский филиал ПГУПС - Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

СПО - среднее профессиональное образование.

МДК ПМ - междисциплинарный курс профессионального модуля

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС.

6. Общие положения

6.1 Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Брянского филиала ПГУПС по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ по дисциплинам и модулям учебного плана.

6.2 Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом университета.

6.3 Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки специалиста среднего звена.

6.4 Процедура текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации предполагает выявление

и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

6.5 Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестации обучающихся по дисциплине, профессиональному модулю учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в Брянском филиале ПГУПС на всех курсах обучения.

6.6 Требования, предъявляемые к текущему контролю успеваемости, промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем или заведующим отделением в течение двух первых месяцев от начала обучения.

6.7 Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы соответствующего уровня.

6.8 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ может осуществляться на бумажных и (или) электронных носителях: зачетной книжке, учебной карточке, экзаменационной ведомости, журнале учебных занятий, протоколах результатов государственной итоговой аттестации, книге выдачи дипломов.

6.9 Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных (электронных носителях) в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7. Процедура текущего оценивания обучающихся по дисциплинам, модулям учебного плана

7.1 Под оцениванием ответов и работ понимается выставление обучающемуся балльного результата за предложенное преподавателем задание (комплекс заданий) в виде отдельной персонифицированной или групповой работы.

7.2 Оценивание ответов и работ обучающегося в Брянском филиале ПГУПС по образовательным программам СПО осуществляется по балльной и зачетной системе:

- «зачет» выставляется, если обучающийся выполнил предложенное ему преподавателем задание (комплекс заданий) по дисциплинам, модулям предусмотренным учебным планом;
- оценка «2» выставляется за неправильное выполнение обучающимся более 50 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);
- оценка «3» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 50%, но не более 69 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);
- оценка «4» выставляется, если обучающийся правильно

выполнил не менее 70%, но не более 89 % от предложенного преподавателем задания (комплекса заданий);

- оценка «5» балл выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 90% от предложенного ему задания (комплекса заданий).

7.3 Процентное соотношение объема выполнения работы определяется преподавателем самостоятельно и доводится до сведения каждого обучающегося персонально.

7.4 Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

7.5 Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться обучающимся по решению преподавателя как во время учебного занятия, так и за его пределами.

8. Процедура промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, модулям учебного плана

8.1 Под промежуточной аттестацией понимается выставление обучающемуся балльного результата за семестр. Формой промежуточной аттестации может быть зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный).

8.2 Выставление семестровых результатов освоения обучающимся дисциплин, модулей учебного плана соответствующей основной образовательной программы осуществляется по балльной и зачетной системе:

- «зачет» выставляется, если обучающийся выполнил предложенное ему преподавателем задание (комплекс заданий) по дисциплинам, модулям, предусмотренным учебным планом;
- оценка «3» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 50%, но не более 69 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);
- оценка «4» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 70%, но не более 89 % от предложенного преподавателем задания (комплекса заданий);
- оценка «5» балл выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 90% от предложенного ему задания (комплекса заданий).

8.3 По итогам семестра обучающийся может быть не аттестован («н/а»), если он пропустил более 50% учебных занятий по уважительной причине и не может предъявить к оцениванию, самостоятельно выполненные работы.

8.4 В случае, если изучение дисциплины, МДК ПМ завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, то определяющей оценкой по данной дисциплине, МДК ПМ является экзаменационная оценка.

8.5 В случае, если изучение дисциплины, МДК ПМ завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена за семестр и в предыдущих

семестрах проводилась промежуточная аттестация в форме экзамена, то выставляется среднеарифметическая итоговая оценка по данной дисциплине, МДК ПМ, округленная до целого числа. Округление оценки до целого числа производится в направлении оценки, выставленной обучающемуся на последнем экзамене.

8.6 В случае, если изучение дисциплины, МДК ПМ завершается промежуточной аттестацией в форме зачета, в предыдущих семестрах проводилась промежуточная аттестация в форме экзамена, то итоговой оценкой по данной дисциплине, МДК ПМ является экзаменационная оценка.

9. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

9.1 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ СПО относятся:

- зачетная книжка;
- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- экзаменационные ведомости;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- учебная карточка;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании с приложением.

9.2 Зачетная книжка - это индивидуальный документ учета результатов освоения обучающимися программы ППССЗ.

Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора филиала или его заместителя. В дубликате книжки делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и сводных ведомостей за все предыдущие семестры.

В случае выбытия студента из филиала до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в филиал, который выдает студенту об обучении или периоде обучения установленного образца.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую

образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле выпускника.

9.3 Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий оформляется учебно - методическом отделе для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебно-методическим отделом после соответствующего приказа директора филиала с указанием напротив фамилии даты и номера приказа.

Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен). Журнал хранится в учебно-методическом отделе и ежедневно выдается преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, классным руководителям учебных групп. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», ;«3», «2», «1». Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания страниц, небрежное ведение записей.

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по воспитательной работе. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися лабораторно-практических, контрольных работ и курсовых проектов.

По окончании учебного года журналы проверяются заместителем директора по учебно-методической работе, систематизируются ; по специальностям.

Журналы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

9.4 Документом, подтверждающим сдачу обучаемым экзамена ! или зачёта по дисциплине или междисциплинарному курсу, является зачётно-экзаменационная ведомость.

Документом, подтверждающим сдачу обучаемым квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является протокол. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в учебно - методическом отделе на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена (зачёта). Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений.

Результаты сдачи экзаменов (зачётов) по дисциплинам и

междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Прием экзаменов, зачётов у обучаемых, фамилии которых отсутствуют в зачётно-экзаменационной ведомости, не допускается. По окончании экзамена, зачёта преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебно- методический отдел.

По результатам практики руководителями практики 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.

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

9.5 По окончании теоретического и практического обучения составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость подлежит хранению в соответствии с требованиями номенклатуры дел. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить зачётно-экзаменационные ведомости и журналы учета текущей успеваемости групп.

9.6 Учебная карточка обучаемого является внутренним документом филиала, в котором фиксируются результаты освоения программы СПО, данные о переводах на следующий курс, академические отпуска, поощрения и взыскания, производственные практики, получение рабочих профессий, результаты государственной итоговой аттестации, выполнение и защита выпускной квалификационной работы, присвоении квалификации по диплому, а также персональные данные обучаемого. Учебная карточка ведется учебнометодическим отделом и служит для мониторинга учебной деятельности обучаемого и оперативного управления образовательным процессом. Учебная карточка после отчисления обучаемого передается в его личное дело для хранения в архиве. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией в соответствии с положением.

9.7 Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются вопросы, особые мнения, оценки по государственным экзаменам и ВКР, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

Протоколы подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве 75 лет.

9.8 Диплом о среднем профессиональном образовании с приложением является итоговым документом о реализации образовательной программы, полученной квалификации по специальности СПО с определенным статусом (диплом с отличием).

Копии дипломов с приложением хранятся в архиве в личном деле выпускников.

9.9 К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся тетради для контрольных работ, практические работы, ведомости успеваемости за семестр и др.

9.10 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации филиала, решениями методического или педагогического советов, заместителем директора филиала по УМР, заместителем директора по учебно- производственной работе.

10. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения

10.1 Положение утверждается директором и объявляется приказом по Филиалу.

10.2. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

11. Согласование, хранение и рассылка

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, заведующими отделениями.

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

11.3. Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УМР	Мариненков И.Е.	2.10.2017г.	
Заместитель директора по УДР	Панфилов В.Ф.	2.10.2017г.	
Заместитель директора по ВР	Кудрявцев В.В.	2.10.2017г.	
Зав. отделением	Москаленко А.В.	2.10.2017г.	
Зав. отделением	Голикова Н.А.	2.10.2017г.	
Зав. отделением	Ермакова Т.А.	2.10.2017г.	
Председатель Совета обучающихся	Курнецова Н.А.	2.10.2017г.	