

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
НМК им. С. Сайдашева
 Р.Ш. Хасанова
«29» августа 2022 г.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)

с учетом мнения Совета родителей
(протокол № 1 от 22.08.2022 г.)
с учетом мнения студенческого Совета
(протокол № 1 от 22.08.2022 г.)



УТВЕРЖДАЮ
Директор НМК им. С. Сайдашева
О. В. Прокопьев
«29» августа 2022 г.

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

г. Нижнекамск

2022 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее - Колледж) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) специальностей, реализуемых в Колледже;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Целью Положения является обеспечение высокого качества образования, так как индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ является частью внутриколледжного контроля качества и одним из инструментов реализации требований ФГОС СПО.

1.3. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление информации об учебных достижениях обучающихся, учебных групп за любой промежуток времени всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования педагогического коллектива колледжа - основы для принятия управлеченческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности и повышения ее результативности.

1.4. Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих

результатах, определяет форму хранения и устанавливает ответственность лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.5. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации колледжа по учету и оценке ответов и работ обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана.

1.6. Оценивание обучающихся по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения образовательных программ.

1.7. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (результаты освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) кураторами групп и педагогами определенных дисциплин.

1.8. Положение обязательно к применению для администрации и преподавателей колледжа, они несут ответственность за выполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.9. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несет заместитель директора по учебной работе.

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых колледжем, выражаются в форме оценок по пятибалльной системе и зачета/незачета.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического и практического обучения,
- индивидуальные планы обучающихся,
- ведомости промежуточной аттестации,
- сводные ведомости успеваемости,
- курсовые работы,
- зачетные книжки,

- протоколы и ведомости государственной итоговой аттестации,
- выпускные квалификационные работы (дипломные работы),
- аттестационные листы по всем видам практики,
- табели успеваемости,
- книга регистрации выдачи дипломов и приложений;
- книга приказов по движению контингента.

Обязательные бумажные носители хранятся в архиве Колледжа согласно утвержденной номенклатуре дел.

В *журналах теоретического и практического обучения* учитываются результаты текущего контроля (фиксируется преподавателем после каждого проведенного занятия), промежуточной аттестации в форме оценки по пятибалльной системе. Порядок ведения журналов и порядок учета в них индивидуальных результатов обучения регламентируется соответствующими локальными актами и инструкциями колледжа. Корректность ведения учебного журнала подлежит систематической проверке заместителем директора по учебной работе. Учебные журналы хранятся в архиве колледжа.

Индивидуальные планы обучающихся отражают результаты обучающегося по тем дисциплинам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальный план включает: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, выполнение данного плана, программы выступлений обучающегося в течение учебного года (технический зачет, академический зачет, экзамен), оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, творческую характеристику обучающегося по итогам учебного года, программу итоговой государственной аттестации и ее результаты, состав государственной аттестационной комиссии, присвоенную квалификацию, серию и номер выданного диплома.

В *ведомости промежуточной аттестации* выставляются результаты освоения учебной дисциплины, МДК, ПМ, прохождения практики, защиты курсовой работы и фиксируется в учебном журнале, ведомостях, зачетных книжках.

Сводная ведомость успеваемости применяется для учета, хранения и анализа результатов промежуточной аттестации студентов в Колледже. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты за семестр и выражаются в форме оценок, зачетов. Сводную ведомость успеваемости заполняет секретарь учебной части на основании ведомостей промежуточных аттестаций.

Результаты защиты *курсовых работ* выражаются в форме оценок и выставляются в зачетных книжках, сводной ведомости промежуточной аттестации. Порядок защиты и требования к выполнению и оформлению курсовых работ, критерии оценки отражены в соответствующем локальном

акте колледжа.

Зачетная книжка обучающегося содержит результаты промежуточных аттестаций, результаты квалификационных экзаменов, защиты курсовых работ и отчетов практик, Государственной итоговой аттестации в форме оценок. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты.

Результаты государственной итоговой аттестации фиксируются в экзаменационных ведомостях и зачетной книжке. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется секретарем государственной экзаменационной комиссии. **Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии** подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Результат **защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы)** заносится в ведомость и зачетную книжку, оформляется протоколом государственной экзаменационной комиссии. Выпускные квалификационные работы хранятся на соответствующих предметно-цикловых комиссиях (далее – ПЦК).

Результаты прохождения практик фиксируются в журнале, ведомости и зачетных книжках. Защиту отчетов о прохождении практики принимает комиссия, состоящая из членов соответствующей ПЦК и заведующего производственной практикой, которые оценивают результат по пятибалльной системе и вносят оценку в **индивидуальные аттестационные листы практикантов**. Студенты Колледжа ведут дневник - практиканта, в котором фиксируют все виды и формы исполнительской практики.

Табель успеваемости – таблица успеваемости студента, в которой фиксируется выполнение учебного плана (фиксируются оценки, полученные студентом во время промежуточной аттестации) по семестрам. Табель успеваемости заполняется сотрудниками учебной части на протяжении всего срока обучения студента в Колледже.

Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику Колледжа, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию. Диплом выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. Диплом и приложение к нему заполняются сотрудниками учебной части, копии приложений и дипломов хранятся в архиве. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже **ведутся книги регистрации выданных документов** об образовании и о квалификации.

В книге приказов по движению контингента зафиксировано зачисление и отчисление обучающихся (по причине завершения обучения, перевода и др.)

2.4. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- выполненные контрольные работы,
- ответы на экзаменационные вопросы,
- другие бумажные носители.

Необязательные бумажные носители хранятся на соответствующих ПЦК в течение учебного года

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- электронный журнал успеваемости,
- сводная ведомость успеваемости.

Электронный журнал создается для доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации (сведениям о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведениям о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведениям о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведениям о посещаемости занятий).

Сводная ведомость успеваемости – это электронный аналог бумажной ведомости.

2.6. Порядок заполнения бумажных и электронных форм учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и формы документов установлены в локальных нормативных актах колледжа, регламентирующих учебную и практическую работу, а также работу учебной части.

2.7. Колледж может применять и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.8. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве колледжа. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающихся образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся

3.1. Применение поощрения обучающихся обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживает порядок организации учебного и воспитательного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляет традиции колледжа.

3.2. Видами поощрения за успехи в учебе, спортивной, общественной,

научной, творческой деятельности являются: благодарность, благодарственное письмо, грамота, диплом, сертификат, приз, премия.

3.3. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебной или воспитательной работе, председателя ПЦК.

3.4. На основании приказа директора Колледжа по представлению соответствующих лиц осуществляется награждение обучающегося одним из видов поощрения.

3.5. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося отсканированные благодарственные письма, грамоты, дипломы, сертификаты, помещаются в электронное портфолио, оригинал остается у обучающегося.

3.6. Учет и хранение приказов о поощрении осуществляют сотрудники учебной части.