

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 27.09.2019 г. №2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НСО  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ С.С.Лузан

Приказ от 14.10.2019 №254 о.д.

*Директор С.С. Лузан* **Порядок**  
**индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 (ред. От 18.08.2016) « Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устава ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»;
- Положения о проведении текущего контроля знаний студентов в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (утв. пр. №261а о.д. от 11.10.2016);
- Положения по организации и проведению промежуточной аттестации студентов ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»(утв. пр. №261а о.д. от 11.10.2016);
- Положения по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального

образования в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (утв. пр. №471 о.д. от 29.12.2017);

- Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (утв. пр. №275 о.д. от 26.10.2016);

- Порядка организации и проведения практики в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (утв. пр. №338 о.д. от 27.10.2017);

- Положение о порядке работы с журналом учета теоретического обучения в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (утв. пр. №431 о.д. от 28.11.2013).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения студентами ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее - Колледж) образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации, работников учебной части, архивариуса по данным вопросам.

1.4. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования в процессе текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости.

1.5. Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную проверку уровня освоения студентами содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК), профессионального модуля, учебной и производственной (по профилю специальности) практики и способствует успешному овладению знаниями, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки (выполнение домашнего задания, самостоятельное изучение и т.п.). Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля, практик и находят отражение при формировании фондов оценочных средств. Текущая аттестация в Колледже проводится также в виде контрольного среза знаний по приказу директора и отражается в ведомостях внутрисеместровой проверки знаний студентов.

1.6. Промежуточная аттестация оценивает соответствие уровня и качества подготовки специалиста по ФГОС СПО по соответствующей

специальности в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена; определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, МДК, практического опыта по учебной и производственной практике; выявляет сформированность общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю. Формами промежуточной аттестации могут быть: зачет; дифференцированный зачет; экзамен (в том числе квалификационный).

1.7. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям определяются Колледжем самостоятельно и фиксируются рабочим учебным планом.

1.8. Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ, проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ и ППКРС осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.10. Передача на хранение в архив данных об учете результатов освоения обучающимися ППССЗ и ППКРС осуществляется учебной частью (журналы теоретического обучения, сводные ведомости, протоколы, аттестационные листы).

1.11. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора на основании решения педагогического совета Колледжа.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования**

2.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ среднего профессионального образования (далее - программ) на бумажных носителях.

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

- журналы учета занятий (журналы учета теоретического обучения);
- журналы учета практического обучения (журналы учета учебной и производственной практики) (далее - журнал);
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости (протоколы);
- оценочные ведомости экзамена (квалификационного);
- протоколы заседания комиссии по присвоению рабочей профессии;
- аттестационные листы по практике;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. Журнал учета теоретического обучения на очном отделении оформляется куратором группы и секретарем учебной части на учебный год. Журнал хранится в учебной части. По заочному отделению журнал оформляет и осуществляет его хранение заведующий заочным отделением. В журнале отражается посещаемость обучающимися занятий, а также текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ими программ по каждой дисциплине или междисциплинарному курсу в соответствии с положениями о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в Колледже.

По окончании учебного года журналы, проверенные заведующим учебной частью (для очного отделения) или заведующим заочным отделением, согласованные с заместителем директора по учебной работе, хранятся в архиве в течение всего срока обучения группы. После выпуска группы журналы передаются по акту в архив.

2.4. Журнал учета практического обучения оформляется куратором группы и специалистом, курирующим вопросы организации практического обучения по колледжу в целом. На каждую группу заводится отдельный журнал на весь период обучения. Хранение журнала возлагается на специалиста, курирующего вопросы организации практического обучения. В журнале отражаются посещаемость и результаты освоения обучающимися программ практического обучения. Данную информацию заполняет руководитель практического обучения, закрепленный приказом директора колледжа за конкретный вид практики.

2.5. Зачетная, экзаменационная ведомость (протокол) является документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, дифференцированного зачета, экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу.

2.6. Ведомости (протоколы) заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках дается расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.7. Результаты индивидуальной сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена (квалификационного) обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в отдельной оценочной ведомости (протоколе) в день проведения аттестации.

По окончании учебного года ведомости (протоколы) хранятся в у заведующий отделений (очное и заочного) в течение всего срока обучения группы. После выпуска группы материалы передаются по акту в архив.

2.8. Все экзаменационные и оценочные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с первого курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел пять лет с момента выпуска группы.

2.9. По окончании теоретического обучения заведующими отделениямисоставляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по всем учебным дисциплинам/профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость подлежит хранению не менее двадцати пяти лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости (протоколы) и журналы учета текущей успеваемости групп.

2.10. По результатам практики руководителями практики формируется следующий пакет документов:

- *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения,
- *задание* с указанием видов работ, выполняемых во время практики
- *характеристика на обучающегося* по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- *дневник*, описание выполненных работ по датам на весь период практики
- *отчет(пояснительная записка)* с выполненными видами работ

2.11. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной аттестационной комиссией.

2.12. Каждое заседание Государственной аттестационной комиссией фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записывается прения, особые мнения, оценки по защите выпускной квалификационной работы, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.13. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной аттестационной комиссией и хранятся в архиве.

### **3. Учет поощрений студентов колледжа**

3.1. В целях создания эффективных условий, направленных на мотивацию обучающихся к образовательной деятельности, способствующих их успешному личностному развитию и социализации, в Колледже разработана система поощрения и стимулирования обучающихся.

3.2. Виды и условия поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом.

3.3. Награждение обучающихся осуществляется благодарностью, грамотой, ценным подарком, денежным вознаграждением.

3.4. Учет и хранение информации о поощрениях (копии грамот, благодарственных писем, приказов) осуществляется руководителями научно-методической службы, физической культуры и центра воспитания и социальной работы (по направлениям деятельности). По окончании учебного года руководители вносят информацию в сводный реестр и передают копии документов заместителю директора по учебной работе для организации дальнейшего хранения.

3.5. Информация о поощрениях храниться в архиве Колледжа на бумажных носителях. Ответственный за организацию хранения – заместитель директора по учебной работе.

3.6. В целях индивидуального учета поощрений копии приказов о поощрениях обучающихся, ксерокопии грамот хранятся в личном деле обучающегося, оригинал грамоты храниться лично у обучающегося. Ответственные за предоставление материалов о поощрении для внесения в личное дело обучающегося - руководители научно-методической службы, физической культуры и центра воспитания и социальной работы (по направлениям деятельности).