

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области**
«НОВОСИБИРСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ НСО НУ(К)ОР
№ 65-к/03-02 от «01» сентября 2020г
_____ Смирнов А.Л.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете ГАПОУ НСО НУ(К)ОР
протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Порядок

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва»

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 2013г. № 291 « Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
 - Устава ГАПОУ НСО «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва»;
 - Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ НСО НУ(К)ОР, принято на педагогическом совете, протокол №1 от 31.08.2020г., утверждено директором 31.08.2020г.;
 - Положения о государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ НСО НУ(К)ОР, принято на педагогическом совете, протокол №4 от 30.01.2020г., утверждено директором 30.01.2020г.;
 - Положения об учебной и производственной практике студентов ГАПОУ НСО НУ(К)ОР, принято на педагогическом совете, протокол №4 от 30.01.2020г., утверждено директором 30.01.2020г.;
 - Положения о ведении журнала учета теоретического обучения в ГАПОУ НСО НУ(К)ОР , принято на педагогическом совете, протокол №4 от 30.01.2020г., утверждено директором 30.01.2020г.
- 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 ГАПОУ НСО «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - Колледж).
- 1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения студентами ГАПОУ НСО «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва» 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. Текущий контроль в Колледже отражается в ведомостях текущего контроля 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.

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) требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

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

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

1.11. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются директором 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 теоретического обучения;
- журналы учета практического обучения (журналы учета учебной и производственной практики) (далее - журнал);
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости (протоколы);
- оценочные ведомости экзамена по профессиональному модулю;
- аттестационные листы по практике;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. Журнал учета теоретического обучения оформляется секретарем учебной части и (или) методистом на учебный год. Журнал хранится в учебной части. 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 руководителем отделения хранятся в течение всего срока обучения группы. После выпуска группы журналы передаются по акту в архив.

2.4. Журнал учета практического обучения (журналы учета учебной и производственной практики) оформляется заведующим практикой. Хранение журнала возлагается на заведующего практикой. В журнале отражаются тематика практических занятий, посещаемость и результаты освоения обучающимися программ практик. Данную информацию заполняет преподаватель практики, 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. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена по профессиональному модулю, является оценочная ведомость.

2.7. 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».

2.8. По окончании учебного года ведомости (протоколы) хранятся в учебном отделе в течение всего срока обучения группы. После выпуска группы материалы передаются по акту в архив.

2.9. По окончании теоретического обучения методистами составляется 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 преподавателями 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;

- *дневник-отчет практиканта*, описание выполненных работ по датам на весь период практики

- *отчет по практике*, согласно перечню документов, утвержденных рабочей программой по практике.

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

2.12. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссией фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записывается прения, особые мнения, оценки по защите выпускной квалификационной работы, присужденная квалификация.

2.13. Протоколы подписываются председателем и секретарем Государственной экзаменационной комиссией и хранятся в архиве.

3. Учет поощрений студентов колледжа

3.1. В целях создания эффективных условий, направленных на мотивацию обучающихся к образовательной деятельности, способствующей 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 руководителем отдела по воспитательной работе. По окончании учебного года информация вносится в сводный реестр, копии документов хранятся в отделе воспитательной работы.

3.5. Информация о поощрениях хранится в архиве Колледжа на бумажных носителях. Ответственный за организацию хранения – руководитель отдела по воспитательной работе.

3.6. В целях индивидуального учета поощрений копии приказов о поощрениях обучающихся, ксерокопии грамот хранятся в личном деле обучающегося, оригинал грамоты хранится лично у обучающегося. Ответственные за предоставление материалов о поощрении для внесения в личное дело обучающегося – классные руководители, руководитель физической культуры, руководитель отдела по воспитательной работе.