Министерство культуры Кировской области

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский колледж музыкального искусства им. И.В. Казенина»

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
КОГПОБУ «ККМИ им. И.В. Казенина»
Протокол № 1 «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГПОБУ «ККМИ
им. И.В. Казенина»
_____ В.Ю. Князев
«1» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кировский колледж музыкального искусства им. И.В. Казенина»

Князев Василий Юрьевич

Подписано цифровой подписью: Князев Василий Юрьевич
Дата: 2023.11.23 15:10:43 +03'00'

г. Киров
2023г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28).

1.2. Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский колледж музыкального искусства им. И.В. Казенина» (далее - колледж) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) соответствующего уровня образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и направлен на обеспечения качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа.

1.5. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами фиолетово цвета или на компьютере.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов колледжа.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

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

2.4. **Под текущим контролем понимается** оценивание отдельных ответов и работ студентов во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ.

Под промежуточным контролем выставление студентам отметок по дисциплинам (модулям) практикам учебного плана соответствующей ППССЗ на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.5. Уровень подготовки студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) оценивается в баллах.

-10 (десять) баллов - оценка «5-ь»;
-О (девять) баллов - оценка «5»;
-О (восемь) баллов - оценка «5-»
-7(семь) баллов - оценка «4+»;
-6 (шесть) баллов-оценка «4»;
-5 (пять) баллов - оценка «4-»;
-4 (четыре) балла - оценка «3+»
-3 (три) балла - оценка «3»;
-2 (два) балла - оценка «2».

Текущее,промежуточное и итоговое оценивание студентов по предметам учебного плана соответствующейППССЗ является обязательным.

2.6. Требования,предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентови их родителей (законных представителей) классными руководителями или заместителядиректора по учебной работе (далее - УР) на первом родительском собрании и преподавателями на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы групповых и индивидуальных занятий;
- зачетные ведомости оценки сформированное общих и профессиональных компетенций студента по специальности, оценочные листы Вида профессиональной деятельности по профессиональным модулям;
- личные карточки и личные дела студентов;
- экзаменационные и зачетные ведомости, итоговые семестровые ведомости, протоколы квалификационных экзаменов, протоколы государственной итоговой аттестации;
- журнал выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППССЗ;
- аттестационные листы с характеристикой обучающихся, дневники практик с отчетами студентов по результатам практики;
- зачетные книжки обучающихся.

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

4.1. <u>Журнал групповых и индивидуальных занятий.</u>

4.1.1. Журнал групповых и индивидуальных занятий преподавателей и концертмейстеров (далее - Журнал) - основной документ учета учебной работы студентов, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

4.1.2. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

4.1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

4.1.4. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППССЗ.

4.1.5. Заместитель директора по УР обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.6. Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

4.2. Зачетные ведомости оценки сформированности общих и профессиональных компетенций студента по специальности

4.2.1. Зачетные ведомости оценки сформированности общих и профессиональных компетенций студента по специальности и оценочные листы Видов профессиональной деятельности по профессиональным модулям являются допуском выпускника колледжа к квалификационным экзаменам, подтверждающим сформированность у студента всех общих и профессиональных компетенций, а также отражающим результаты текущей и промежуточной аттестации по всем элементам профессионального модуля.

4.2.2 По окончании обучения зачетная ведомость и оценочные листы передаются в личное дело студента и хранятся в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. Личные дела и личные карточки студентов

4.3.1. Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия).

4.3.2. На период обучения студентов в колледже их личные дела хранятся в учебной части и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет. Личные карточки ведутся на каждого студента и содержат всю информацию о студенте, его успеваемости, творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах студентов.

4.4. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации, протоколы квалификационных экзаменов и экзаменационные и зачетные ведомости

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации и протоколы квалификационных экзаменов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет.

4.4.2. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у заместителя директора по УР на период обучения студентов в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

4.4.3.Результаты государственной итоговой аттестации выпускников и результаты квалификационных экзаменов оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

4.5. Журнал учета выдачи дипломов о СПО

4.5.1. Журнал выдачи дипломов о СПО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Журнал учета выдачи дипломов заполняется заместителем директора по УР.

4.5.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета директора колледжа в течение 50 лет.

4.6. Аттестационные листы с характеристикой обучающихся, дневники практик с отчетами студентов по результатам практики

4.6.1 За время прохождения учебных и производственных практик студент ведет дневник, в котором отражает характер и содержание работы по практике, по итогам каждой практики пишет отчет. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем практики в конце каждого семестра. По окончании практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения о выполнении видов работ, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

4.6.2. Указанные документы хранятся в личных делах студентов.

4.7. Зачетные книжки

4.7.1.Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

5. Индивидуальный учет поощрений обучающихся колледжа, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях

5.1.Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют

обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

5.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами колледжа.

5.3. Поощрение обучающегося осуществляется по представлению заместителя директора по учебной работе, начальника учебно-воспитательного отдела, начальника учебно-методического отдела. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося приказы о поощрении хранятся у начальника учебно-воспитательного отдела.

Оригиналы поощрений (грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов и т.д.) хранятся у обучающегося.