

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета ЧПОУ
«Медицинский колледж им. Башларова»
Протокол № 1 от 28.08 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«Медицинский колледж им. Башларова»
Сулейманова Ф.М.
«28.08» 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранении в архиве информации
об этих результатах в ЧПОУ «Медицинский колледж
им. Башларова»

Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело (Приказ Минобрнауки РФ от 12.05.2014 г. № 514); 34.02.01 Сестринское дело (Приказ Минобрнауки от 12.05.2014 г. № 502); 31.02.05 Стоматология ортопедическая (Приказ Минобрнауки от 11.08.2014 г. № 972); 31.02.02 Акушерское дело (Приказ Минобрнауки от 11.08.2014 г. № 969)
- ✓ Уставом ЧПОУ «Медицинский колледж им. Башларова» (в дальнейшем МедКолледж);
- ✓ Локальными нормативными актами МедКолледжа.

Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах, в том числе электронных архивах, информации об этих результатах и поощрениях в сроки и порядке, установленные нормативными правовыми актами (ФЗ 273 п. 11 ч. 3 ст. 28).

Колледж вправе осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях, либо исключительно в электронно-цифровой форме (п.6 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2,).

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (п.п. 30, 33 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464).

Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется в ходе поощрения обучающихся приказом директора образовательной организации за успехи в учебной, общественной, научной и творческой деятельности (ФЗ-

273, п. 10.1 ч. 3 ст. 28, п. 26 ч. 1 ст. 34).

Образовательная организация обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по их заявлениям возможность ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости обучающихся (ФЗ-273, п. 4 ч. 3 ст. 44)

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения обучающимися Колледжа ППСЗ и порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации, работников учебной части.

Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- ✓ сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- ✓ мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;
- ✓ установление соответствия реальных достижений, обучающихся ожидаемым результатам обучения, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- ✓ создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения. Основным видом контроля качества освоения обучающимися образовательных программ является промежуточная аттестация. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускников Колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта является государственная итоговая аттестация. Учет информации о результатах освоения обучающимися ППСЗ и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Колледжа.

В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской

Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Колледж обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

Архивами образовательной организации являются специально приспособленные помещения, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах образовательной организации..

В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения студентами образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2.Осуществление индивидуального учета результатов программ подготовки специалистов среднего звена обучающимися

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

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ относятся;

- ✓ документы, содержащие информацию о результатах текущего контроля успеваемости, в том числе журналы успеваемости;

- ✓ документы, содержащие информацию о результатах промежуточной аттестации, в том числе экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы и характеристики в период прохождения практики;

- ✓ документы, содержащие информацию о результатах государственной итоговой аттестации, в том числе протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

- ✓ книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации;

- ✓ зачетные книжки обучающихся;

- ✓ приказы директора образовательной организации о поощрении обучающихся;

- ✓ документы личных дел обучающихся;

- ✓ книги регистрации выданных документов об образовании;

- ✓ другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами.

3. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ - ответственность, учет, хранение

Журнал учебных занятий дисциплин и профессиональных модулей

Журналы учебных занятий ведутся в соответствии с Методическими указаниями о ведении журнала учебных занятий в Колледже.

Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, МДК видов практики.

В журналах отражается текущее и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППССЗ.

Заведующие структурными подразделениями течение учебного года систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Журналы хранятся в учебной части соответствующих структурных подразделений до завершения освоения ППССЗ, а затем по Акту передачи передаются в архив Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

В архиве Колледжа после выпуска группы журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из них уничтожают по акту

Личные дела обучающихся.

Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Колледж и до завершения обучения в соответствии с Положением «О личных делах обучающихся».

Инспектор по студенческим делам обеспечивает хранение личных дел обучающихся. После завершения обучения личные дела выпускников передаются в архив по Акту

Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в отделении 5 лет, а затем передаются в архив и хранятся 75 лет.

Личные дела обучающимся не выдаются.

Ведомости промежуточной аттестации

Ведомости промежуточной аттестации и направления на экзамен/ зачет формируются в учебной части Колледжа и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В ведомостях и допусках на пересдачу экзамена (дифференцированного зачета) выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, МДК, ПМ, практикам, включая

неудовлетворительные результаты.

Порядок заполнения ведомостей (допусков на пересдачу) и сроки их сдачи в учебную часть Колледжа определяется Положением «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Ведомости промежуточной аттестации весь период обучения студентов хранятся в учебной части Колледжа, а затем по Акту передачи передаются в архив. После выпуска группы ведомости хранятся в архиве папке/коробке группы 5 лет, а затем уничтожаются по Акту.

Аттестационные листы по результатам практики

По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики в соответствии с Положением о практике.

Указанные документы хранятся 5 лет в секторе практического обучения Колледжа в соответствии с номенклатурой дел, а затем уничтожаются по Акту.

Зачетные книжки

Зачетные книжки оформляются в соответствии с Положением «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек».

По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося, которое хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

Сводные итоговые ведомости групп

Сводные итоговые ведомости групп по результатам освоения ППССЗ формируются в учебной части Колледжа и содержат результаты промежуточных аттестаций обучающихся и результаты государственной итоговой аттестации.

Сводные итоговые ведомости заполняются специалистами учебной части Колледжа и проверяются обучающимися на предмет правильности внесенных персональных данных и результатов освоения ППССЗ.

В ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, ПМ, практикам, курсовым работам (проектам), включая неудовлетворительные результаты.

Оформленные сводные итоговые ведомости представляются заместителю директора после завершения последней итоговой аттестации.

После выпуска группы ведомости хранятся вместе с протоколами государственной итоговой аттестации у заместителя директора по учебной работе 5 лет года, а затем передаются в архив.

Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные ведомости.

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСЗ и хранятся у заместителя директора по учебной работе 5 лет, а затем передаются в архив, где хранятся 75 лет.

Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется документоведом сектора выпуска и ведения реестров документов об образовании.

Книга регистрации выданных документов об образовании хранится в сейфе у лица, ответственного за учет бланков строгой отчетности в течение 5 лет после ее заполнения, а затем передается в Архив.

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

Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

Виды и условия поощрений за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами Колледжа.

Поощрением считается грамота, диплом, благодарность, благодарственное письмо, благодарность с денежной премией и др. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося копии указанных документов хранятся в личных делах обучающихся. Оригинал грамоты хранится у обучающегося. Информация о поощрениях хранится в архиве Колледжа на бумажных носителях.

