

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом Учреждения  
Протокол № 6

«28» 09 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**



Приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Миасский медицинский колледж» от «02» 10 2017 г. № 25/04  
Директор В.Л. Шульц

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрений обучающихся, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «Миасский медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); - Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Уставом колледжа;

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «Миасский медицинский колледж»;

1.2. Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

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 предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, 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 в целях повышения ее результативности;

- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

## 2. Осуществление индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- сводные ведомости успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации;
- аттестационные листы обучающихся по практике;
- зачетные книжки обучающихся;
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении стипендии,
- документы о направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации;
- протоколы заседания государственной аттестационной комиссии;
- личные карточки и личные дела обучающихся;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании; и др.

2.2. Журнал теоретического и практического обучения учебных групп основной документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем.

2.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся ведомость, составляемая заведующими отделениями, в которой проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам в форме отметок и зачетов за каждый семестр освоения образовательной программы.

2.4. Ведомость промежуточной аттестации – документ учета учебной работы обучающихся одной группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, на основании, которого производится назначение стипендиальных выплат.

Ведомость промежуточной аттестации заполняется заведующим соответствующим отделением на основе журнала теоретического и практического обучения учебных групп, экзаменационных ведомостей. Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части колледжа в течение всего срока обучения.

2.5. Экзаменационные ведомости, направления на пересдачу экзамена содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы. Экзаменационные ведомости готовятся заведующими отделениями до начала экзаменационной сессии, в них вносятся, как правило, в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества обучающихся учебной группы, на момент начала сессии значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную образовательную программу, делаются необходимые отметки относительно отдельных обучающихся, например, «находится в академическом отпуске», «не допущен к экзамену».

Экзаменационные ведомости, хранятся в учебной части Колледжа в течение всего срока обучения.

2.6. Отчеты обучающихся о практике, аттестационные листы обучающихся по практике являются видами отчетной документации обучающихся о практике. Отчетные

документы о практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание организации (учреждения), выводы и предложения.

2.7. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам среднего профессионального образования программам подготовки специалистов среднего звена, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации), на которую он зачислен приказом директора колледжа. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.8. Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, восстановлении, академическом отпуске обучающихся) хранятся в архиве колледжа.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ и в протоколах заседаний государственной аттестационной комиссии по сдаче государственных экзаменов Протоколы ГЭК хранятся в архиве колледжа.

2.10. Личная карточка обучающегося – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся: год рождения, домашний адрес, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении и др., а также результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, на которую он зачислен приказом директора. Личные карточки обучающихся оформляются и ведутся работниками учебной части колледжа. Личная карточка заводится на каждого обучающегося на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании сводных ведомостей успеваемости в личные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана.

Личные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в колледж, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии и др), после выбытия обучающегося из колледжа хранится в архиве колледжа.

2.11. Книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранятся в архиве колледжа.

2.12. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами колледжа.

2.13. Функционирование бумажной и электронной информационно образовательной среды колледжа, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно коммуникационных технологий.

2.14. Функционирование бумажной и электронной информационно образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки хранения данных документов определяется номенклатурой дел.

### **3. Поощрения обучающихся**

3.1. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально-значимую деятельность, участие в общественной жизни и творческой работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение памятным подарком;
- размещение на доске почета.

#### **4. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных носителях**

4.1. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части колледжа, которые передают данную информацию на хранение в архив.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.