

СОГЛАСОВАНО:

Советом Учреждения
Протокол № 1

«11» 02 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Миасский медицинский колледж»
от «16» 02 2026 г. № 30 А
Директор В.Л. Шульц /

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрениях обучающихся,
о 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 об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, о хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» (далее – 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 просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «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 просвещения РФ от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» (далее – Колледж) и иными локальными нормативными актами;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «Миасский медицинский колледж».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Колледжа в части:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, а также результатов освоения дополнительных образовательных программ, реализуемых в Колледже;
- деятельности педагогов и работников Колледжа по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже;
- порядка хранения в архивах индивидуальной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

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.

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, 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 электронно-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 Колледжа и творческой работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, и другие достижения для обучающихся устанавливаются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- 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.