Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 57
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» марта 2023г. № 107-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителя в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**12**

г. Кисловодск, 2023 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТЧИК: заместитель директора по УР – Исмайлова Т.А.

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 08.04.2019 г. «о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителя»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ 5

3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 11

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 г. № 70167);
- Уставом Колледжа;
- Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в Колледже.

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления общего порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрения обучающихся, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в Колледже.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися и поощрения обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в рамках образовательных программ среднего профессионального

образования и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в архивах.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к результатам освоения ППССЗ и направлен на обеспечение качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ СПО и поощрения обучающихся, 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.

1.6. Индивидуальный учет освоения обучающихся и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и поощрения обучающихся ППССЗ СПО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Колледже.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в Колледже.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена относятся:

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения ППССЗ;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные карточки и личные дела студентов.

2.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами автоматизированной системы управления и использованием офисных программ (VSWord, MSExcelи других).

2.5. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы допуска к экзаменам и зачетам содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов,

профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.7. Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся специалистом учебной части в электронные документы на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам в трехдневный срок после проведения экзамена (зачета).

2.8. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам специалистами учебной части заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости.

2.9. Порядок заполнения и сроки сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам определены Положением о текущем контроле знаний и об организации промежуточной аттестации в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся формируются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.11. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.12. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения студентов и их родителей (законных представителей) куратором группы, на первом собрании родителей (законных представителей) обучающихся и преподавателями на первых

занятиях. Кроме того, преподавателями на первых занятиях до обучающихся могут быть доведены условия поощрения обучающихся за успехи в учебе.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в электронном архиве.

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

3.3.1. Личные дела студентов:

- личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Колледж до его окончания (выбытия);

- на период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части, специалист учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передают в архив и хранятся 75 лет;

- личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах, обучающихся.

3.3.2. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации, экзаменационные и зачетные ведомости:

- протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у специалистов учебной части на период обучения обучающихся в Колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами Колледжа установленного образца.

3.3.3. Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:

- журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями;

- журнал учета выдачи дипломов заполняется специалистом учебной части;

- журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета заместителя директора по учебной работе, после - в архиве Колледжа в течение 50 лет.

3.3.4. Отчеты по результатам практик:

- по результатам практики руководитель практики оформляет отчет, содержащий сведения о выполнении заданий по практике, ведомость оценки форсированности профессиональных компетенций, дневник, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;

- указанные документы хранятся в учебной части Колледжа с номенклатурой дел.

3.3.5. Зачетные книжки:

- оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				