



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А

31 августа 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А


Т. Д. Ревазов
2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ГБПОУ «Северо-Осетинский медицинский колледж» (далее - Колледж) образовательных программ и хранения в архивах Колледжа информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в целях повышения ее результативности.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (зачета/незачета).

2.2. Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Колледжа:

- Положением о текущем контроле знаний и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, программами ГИА.

2.3. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического обучения;
- журналы практического обучения;
- ведомости экзаменов в рамках промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- письменные экзаменационные работы;
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по производственной практике;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов;
- книга приказов по движению контингента;
- сводные ведомости успеваемости студентов выпускных групп;
- алфавитная книга.

К необязательным бумажным носителям относятся тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.4.1. В журналах теоретического обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК профессиональных модулей, учебных и производственных практик. Правила заполнения журналов теоретического обучения регламентируются Положением об оформлении учебной документации колледжа.

2.4.2. В журналах практического обучения фиксируется балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ производственного обучения, учебной и производственной, преддипломной практик профессиональных модулей.

2.4.3. В ведомостях экзаменов фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене.

2.4.4. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка), присвоение квалификации специальности среднего звена.

2.4.5. Письменная экзаменационная работа выполняется в группах обучающихся по программам профессионального обучения и направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников по соответствующей дисциплине.

2.4.6. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования. ВКР выполняется по видам специальностей.

2.4.7. В отчетах по производственной практике отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.4.8. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОПОП ППСЗ.

2.4.9. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.4.10. В алфавитной книге отражаются сведения о зачислении, результате обучения (окончании Колледжа, получении документа об образовании, присвоении квалификации).

2.4.11. В книге приказов по движению контингента зафиксировано зачисление и отчисление обучающихся (по причине завершения обучения, перевода и др.)

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- копии дипломов;
- копии приложений к дипломам.

2.5.1. Копия диплома является подтверждением наличия официального документа (диплома) об освоении среднего профессионального образования и присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

2.5.2. Копия приложения диплома является подтверждением наличия официального документа (приложения к диплому), в которое вносятся данные из сводной ведомости.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- книги выдачи дипломов хранятся в архиве 75 лет;
- журналы хранятся 5 лет;
- протоколы экзаменов хранятся вместе с журналами 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет;
- письменные экзаменационные работы хранятся в течение 1 года.

3.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Колледжа.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками Колледжа.