


| | |
|---|--|
|  | Министерство здравоохранения Свердловской области |
| | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» |
| | Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях |
| ПК-114-2024 | |



УТВЕРЖДАЮ
 Директор *И.А. Левина*
 Приказ № *48*-ОД
 от *09.07.2024*
 Введено в действие
 с 01.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

ПК-114-2024

Екатеринбург
2024

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения Свердловской области |
| | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» |
| ПК-114-2024 | Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свердловский областной медицинский колледж» (далее – Колледж) образовательных программ и хранения в архивах Колледжа информации об этих результатах, о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями),

-Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ОП СПО Федеральной службы по надзору

-Уставом ГБПОУ «СОМК»

-другими локальными нормативными актами Колледжа.

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 и поощрении обучающихся, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ОП СПО-ППССЗ) и устанавливает ответственность этих лиц.


1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП СПО-ППССЗ и поощрений обучающихся как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения ОП СПО-ППССЗ, 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 предоставление 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.

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения Свердловской области |
| | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» |
| ПК-114-2024 | Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях |

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися ОП СПО-ППССЗ образовательных программ, реализуемых в Колледже, отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП СПО-ППССЗ относятся:

- журналы учебных занятий
- журналы учета практических занятий
- ведомости за семестр по результатам промежуточной аттестации
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий
- выпускные квалификационные работы
- курсовые работы, протоколы защиты курсовых работ
- аттестационные листы по производственной практике
- сводные ведомости успеваемости обучающихся в период освоения образовательных программ
- зачетные книжки обучающихся
- книга регистрации выдачи дипломов
- протоколы дифференцированных зачетов по производственной практике
- экзаменационные ведомости
- протоколы заседания аккредитационной комиссии
- отчеты обучающихся по производственной практике
- дипломы о СПО
- личные дела.


2.2.1. В журналах учебных занятий фиксируется балльное текущее, промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей. Правила заполнения журналов учебных занятий регламентируются Правилами ведения журналов учебных занятий.

2.2.2. В журналах учета практических занятий фиксируется балльное текущее, промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ МДК и учебной практики.

2.2.3. В экзаменационных ведомостях выставляются результаты промежуточной аттестации, экзамена комплексного, экзамена (квалификационного) по каждой дисциплине, МДК согласно учебному плану соответствующей ОП СПО-ППССЗ. В протоколах дифференцированного зачета по производственной практике выставляются результаты промежуточной аттестации по производственной практике.

2.2.4. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (балльная оценка).

2.2.5. 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.

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения Свердловской области |
| | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» |
| ПК-114-2024 | Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях |

2.2.6. В аттестационных листах по практикам отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.2.7. В сводной ведомости успеваемости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовой работе, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ОП СПО-ППССЗ.

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

2.2.9. В зачетных книжках обучающихся отражаются результаты освоения ОП СПО-ППССЗ в соответствии с оценками, отраженных в ведомостях за семестр по результатам промежуточной аттестации и в протоколах государственной итоговой аттестации.

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

3.1. Срок хранения документов устанавливается Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (далее-Перечень), который утвержден приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. N 1111.

3.2. Преподаватели Колледжа обеспечивают своевременное заполнение журналов учебных занятий, фиксацию результатов текущей и промежуточной аттестации, достоверность и соответствие тем теоретических занятий по каждой дисциплине МДК, профессиональному модулю.


3.3. Заведующие отделениями обеспечивают контроль своевременного заполнения преподавателями журналов учебных занятий, фиксацию результатов текущей и промежуточной аттестации.

3.4. Заведующие кафедрами обеспечивают контроль достоверности и соответствия тем теоретических занятий по каждой дисциплине МДК, профессиональному модулю.

3.5. Диспетчер образовательного учреждения осуществляет контроль выполнения программы по дисциплинам и подсчет выданных часов, МДК, профессионального модуля.

3.6. Заместитель директора по УР/заведующий учебным отделом осуществляет контроль перед допуском к промежуточной аттестации (экзамену) за ведением журналов учебных занятий, выполнения программы дисциплины, МДК.

3.7. Журналы учебных занятий хранятся у диспетчера образовательного учреждения до завершения освоения ОП СПО-ППССЗ по специальности, затем по истечению срока хранения, согласно статьи Перечня, который отражен в Сводной номенклатуре дел колледжа, составляется акт об уничтожении.

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения Свердловской области |
| | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» |
| | Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях |
| ПК-114-2024 | |

3.8. Ведомости за семестр по результатам освоения ОП СПО-ППССЗ хранятся у заведующих отделениями до завершения освоения ОП СПО-ППССЗ, затем по истечении срока хранения, согласно статьи Перечня, который отражен в Сводной номенклатуре дел колледжа, составляется акт об уничтожении.

3.9. Сводные ведомости обучающихся хранятся у заведующих отделениями Колледжа три года на бумажном носителе и в электронном виде в локальной сети Колледжа. Затем передаются в архив и по истечении срока хранения, согласно статьи Перечня, который отражен в Сводной номенклатуре дел колледжа, составляется акт об уничтожении.

3.10. Выпускные квалификационные работы хранятся у заведующих кафедрами (председатель ЦМК) затем по истечении срока хранения, согласно Перечня, который отражен в Сводной номенклатуре дел колледжа, составляется акт об уничтожении.

3.11. Аттестационные листы по производственным практикам в период обучения студентов хранятся в отделе практики, затем по истечении срока хранения, согласно статьи Перечня, который отражен в Сводной номенклатуре дел колледжа, составляется акт об уничтожении.

3.12. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается в учебный отдел, затем по истечении срока хранения, согласно статьи Перечня, который отражен в Сводной номенклатуре дел колледжа, составляется акт об уничтожении.

3.13. Книга регистрации выдачи дипломов хранится в учебном отделе Колледжа, срок ее хранения, согласно статьи Перечня, отражен в Сводной номенклатуре дел колледжа.

3.14. Обеспечение контроля за хранением, соблюдение сроков сдачи на хранение, условий хранения, оформление актов на уничтожение архивных документов осуществляется заведующим архивом.

4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о поощрениях.


4.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению ОП СПО-ППССЗ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

4.2. Обучающиеся поощряются за:

- успехи в учебе;
- результативное участие в учебно-исследовательской деятельности, творческих конкурсах и спортивных соревнованиях;
- активную общественную, волонтерскую и спортивную деятельность;
- достижения по направлениям деятельности Колледжа;

4.3. Для поощрения обучающихся применяются следующие виды поощрения:

- благодарственное письмо/грамота куратора учебной группы;
- благодарственное письмо/грамота заведующего отделением;
- благодарственное письмо/грамота заведующего кафедрой;
- благодарственное письмо/грамота руководителя структурного подразделения;
- благодарственное письмо/грамота руководителя направления добровольческой деятельности;
- благодарственное письмо/грамота руководителя кружка, клуба, объединения;

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения Свердловской области |
| | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» |
| ПК-114-2024 | Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях |

- благодарственное письмо/грамота руководителя Волонтерского центра Колледжа;
 - благодарственное письмо/грамота заместителей директора Колледжа по направлениям деятельности;

- награждение ценным подарком от директора Колледжа;
- благодарственное письмо/грамота директора Колледжа;
- Почетная грамота директора Колледжа;

4.4. Поощрение обучающегося директором Колледжа, осуществляется на основании приказа директора Колледжа, в филиалах – руководителя филиала. Информация о поощрениях хранится в книге приказов за календарный год, и сдается по истечении трех лет хранения в структурном подразделении по акту передачи, согласно статьи Перечня в архив Колледжа.

4.5. В случае поощрения обучающегося сотрудниками Колледжа, информация о награждаемых передается в виде списков заместителю директора Колледжа по направлению деятельности, который, в свою очередь, передает копии списков в портфолио достижений Колледжа, отражая этот факт в ежеквартальном отчете о награждении студентов.

4.6. В случае поощрения обучающегося Колледжа социальными партнерами, информация о награждаемых передается сотрудниками, ответственными за социальную активность студентов, в виде списков заместителю директора Колледжа по направлению деятельности, который отражает этот факт в ежеквартальном отчете о награждении студентов. Сканированные копии наградных документов передаются сотрудниками в электронном варианте в портфолио достижений Колледжа. Оригиналы передаются награжденным ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за награждением.

4.7. Обучающиеся могут быть награждены атрибутикой с символикой Колледжа (футболки, толстовки, кепки, шарфы и т.п.), что отражается в ежеквартальном отчете о награждении студентов заместителем директора Колледжа по направлению деятельности, который обеспечил вручение награды.

4.8. В целях индивидуального учета поощрения обучающегося сканированные копии грамот, дипломов хранятся в локальной сети Колледжа (портфолио достижений). Оригиналы грамот, дипломов помещаются в портфолио обучающегося и хранятся у обучающегося.


АКТУАЛИЗИРОВАНО:

« 27 » июня 2024 г.

Заведующий учебным отделом

С.П. Устьянцева,

заведующий архивом, Т.О. Романова



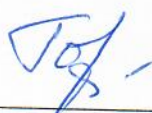

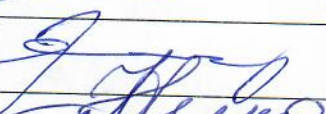

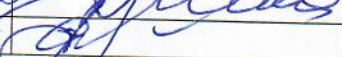
| | |
|---|--|
|  | Министерство здравоохранения Свердловской области |
| | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» |
| | Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях |
| ПК-114-2024 | |


Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЯ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

ПК-114-2024

| Должность | ФИО | Дата согласования | Замечания и подпись |
|---|-----------------|-------------------|---|
| Заместитель директора по учебной работе | Л.А. Бушуева | 28.06.2024 |  |
| Заведующий учебным отделом, ПР по СМ | С.П. Устьянцева | 28.06.2024 |  |
| Заместитель директора по учебно-производственной работе и взаимодействию с партнерами | Е.В. Горелова | 28.06.2024 |  |
| Заместитель директора по воспитательной и социальной политике | Е.А. Дайнес | 28.06.2024 |  |
| Заведующий отделом практики | Г.В. Коптелов | 28.06.2024 |  |
| Юрисконсульт | С.А. Никонорова | 28.06.2024 |  |
| Заведующий архивом | Т.О. Романова | 28.06.2024 г. |  |

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения Свердловской области |
| | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» |
| ПК-114-2024 | Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях |

Перечень рассылки

ПОЛОЖЕНИЯ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

ПК-114-2024

| Должность | ФИО |
|---------------|---|
| 1 | 2 |
| Сайт колледжа | Е.В. Куколева mailsomkural2019@gmail.com |