

Утверждаю

Директор БПОУ ВО «Вологодский  
областной медицинский колледж»

О.В. Кашникова

«16»

2020г.

### Положение

**«О порядке индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ среднего профессионального  
образования и хранения в архивах информации об этих результатах»**

Принято на Совете учреждения  
Протокол № 2 от «16» 01 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Положение является локальным нормативным правовым актом, регламентирующим процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж» (далее – Колледж).

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее - программы) на бумажных носителях.

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

- журналы учета текущей успеваемости и посещения теоретических занятий;
- путевка, где отражается результат прохождения студентами практических занятий и учебной практики
- путевка, где отражается результат прохождения студентами производственной практики;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные ведомости защиты курсовых работ;
- экзаменационные ведомости защиты выпускных квалификационных работ;
- ведомость итогов производственной практики;
- итоговые ведомости успеваемости за семестр;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- сводные ведомости итоговых оценок студентов за весь период обучения.

2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее - журнал) оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью после издания соответствующего приказа директора Колледжа.

2.5. Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, классным руководителям учебных групп.

2.6. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.7. Заполнение журнала учебных занятий осуществляется в соответствии с Положением «Об учебном журнале Колледжа».

2.8. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется учебной частью.

2.9. По окончании учебного года журналы проверяются заведующими отделениями, систематизируются по специальностям.

2.10. Журналы хранятся в учебной части в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.11 Путевка, где осуществляется результат прохождения студентами практических занятий и учебной практики, хранится в отделе практического обучения, выдается преподавателю, проводящему практические занятия или учебную практику. В путевке отражается текущее и промежуточное оценивание результатов практических занятий и учебной практики по междисциплинарному курсу, профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения путевки контролируется отделом практического обучения.

2.12 Путевка, где отражается результат прохождения студентами производственной практики, выдается общему руководителю производственной практики. В ней отражается итоговый результат прохождения студентами производственной практики по междисциплинарному курсу, профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.13 По окончании учебного года путевки практических занятий, учебной и производственной практики проверяются заведующим отделом практического обучения, систематизируются по специальностям.

2.14. Путевки хранятся в учебной части в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.15. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, профессиональному модулю является экзаменационная ведомость.

2.16. Экзаменационные ведомости формируются специалистами учебной части на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю (комиссии) в день проведения экзамена.

2.17. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи квалификационных экзаменов проставляются по 5 балльной шкале с расшифровкой.

2.18. В случае отсутствия студента на экзамене указывается причина его отсутствия, («не явка по болезни», «не явка»)

2.19. По окончании экзамена преподаватель (комиссия) сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть.

2.20. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося в случае ликвидации академической задолженности, повторное прохождение промежуточной аттестации оформляются отдельной экзаменационной ведомостью.

2.21 При прохождении промежуточной аттестации во второй раз, в случае ликвидации академической задолженности в ведомости в строке «Подпись преподавателя» проставляются подписи членов комиссии.

2.22 Экзаменационные ведомости защиты курсовых работ выдаются в день защиты курсовых работ секретарю комиссии по защите курсовых работ. Результаты защиты курсовых работ проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках - расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае отсутствия студента на защите курсовой работы указывается причина его отсутствия («не допущен», «не явка по болезни», «не явка»). По окончании защиты курсовых работ ведомость подписывается членами комиссии, секретарь сдает заполненную и подписанную ведомость в учебную часть.

2.23 Результаты индивидуальной защиты курсовой работы обучающимся в случае ликвидации академической задолженности, повторная защита оформляются отдельной экзаменационной ведомостью.

2.24 По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа, формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

2.25. Все экзаменационные ведомости хранятся в соответствии с номенклатурой дел в учебной части 5 лет и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.26 Итоговые ведомости успеваемости за семестр заполняются классными руководителями групп. Включают в себя сведения о движении студентов группы, результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, сведения о посещаемости студентов в семестре, средние показатели успеваемости учебной группы. Итоговая ведомость подписывается классным

руководителем группы и сдается заведующему отделением, хранится в учебной части 5 лет и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.27 Сводные ведомости итоговых оценок студентов за весь период обучения оформляются заведующими отделением на основании зачетных книжек студентов, журналов учебных групп, итоговых ведомостей успеваемости за семестр. Ведомость подписывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа. Сводные ведомости итоговых оценок являются основанием к заполнению приложения к диплому. Сводные ведомости хранятся в учебной части 5 лет и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.28. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной Экзаменационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.29 Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки по защите выпускной квалификационной работы, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием). Оценки, полученные студентами на государственной итоговой аттестации, выставляются секретарем государственной экзаменационной комиссии в экзаменационную ведомость защиты выпускной квалификационной работы.

2.30 Протоколы и ведомости подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии. Протоколы передаются на хранение в архив Колледжа и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

### **3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив и хранению согласно номенклатуре дел.

3.3 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарем учебной части.

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