

**Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»  
(КГБПОУ ХГМК)**

Рассмотрено и принято на  
Совете колледжа  
Протокол № 4  
от «21» 03 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.Н. Ситников



2019 г.

Согласовано со студенческим  
советом колледжа  
Протокол № 5  
от «20» 03 2019 г

**Положение о порядке осуществления индивидуального учета  
результатов освоения обучающимися образовательных программ  
в краевом государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»**

1.1. Настоящий порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов обучения, освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский государственный медицинский колледж» (далее Колледж).

- Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых документов: Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Устав Колледжа; локальные нормативные акты Колледжа.

1.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), и направлен на обеспечение качества образования.

1.2. Задачами индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся информации об учебных достижениях обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа.

## **2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов**

2.1. Оценивание обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии Положением о текущей и промежуточной

аттестации студентов Колледжа.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.4. Текущий контроль - это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня образования и учебным планом.

2.5. Промежуточный контроль - это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, предусмотренных основной образовательной программой.

2.6. Промежуточная аттестация подразделяется на семестровую промежуточную аттестацию, которая проводится по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, разделу междисциплинарного курса по итогам семестра в соответствии с учебным планом.

2.7. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.8. Уровень подготовки обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), разделам МДК, профессиональным модулям, производственным практикам оценивается в баллах 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.9. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.10. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Колледжем, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.11. С целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определённых результатов в освоении программы подготовки специалистов среднего звена обучающимися создаётся портфолио.

2.12. Портфолио обучающегося - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов. Портфолио формируется в соответствии с Положением о формировании портфолио обучающегося Колледжа.

2.13. Колледж осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

2.14. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- личные дела и личные карточки обучающихся;
- журналы учебных занятий;
- ведомости итогового контроля по дисциплинам, МДК, разделам МДК;
- экзаменационные ведомости;
- аттестационные листы по результатам прохождения практики;
- сводные ведомости обучающихся за время освоения ППССЗ;
- зачётные книжки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги регистрации выданных документов об образовании.

Обязательными электронными носителями индивидуального учёта освоения обучающимися ППССЗ является федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, являющийся частью федеральной информационной системы.

### **3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учёт, хранение)**

3.1. Личные дела и личные карточки обучающихся.

3.1.1. Личные дела обучающихся создаются, формируются и хранятся в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Колледжа.

3.1.2. Личное дело абитуриента формируется ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

3.1.3. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части и заведующих соответствующих отделений.

3.1.4. Личное дело обучающихся содержит личную карточку, в которой отражены данные об обучающемся.

3.1.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Личные дела студентов, отчисленных до завершения обучения по образовательной программе должны содержать справку об обучении, оформленную в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления.

3.2. Журналы учебных занятий.

3.2.1. Журнал учебных занятий ведётся по каждой группе в течение одного учебного года.

3.2.2. В журналах отражается балльное текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ППССЗ. Журнал учебных занятий - основной

документ учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик.

3.3. Ведомости итогового контроля содержат результаты промежуточного оценивания результатов освоения ППСЗ и оформляются при завершении освоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, раздела междисциплинарного курса в семестре.

3.4. Экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации и оформляются при проведении экзаменов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, разделам междисциплинарных курсов.

3.5. Аттестационные листы по результатам прохождения практики.

3.5.1. По результатам практики, в соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы Колледжа, формируется аттестационный лист, содержащий сведения о результатах освоения обучающимися профессиональных компетенций, в период прохождения практики.

3.6. Сводные ведомости обучающихся за время освоения ППСЗ.

Сводные ведомости освоения программ подготовки специалистов среднего звена, оформляются по каждой учебной группе и являются обязательным документом, при проведении государственной итоговой аттестации. В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по учебным дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППСЗ.

3.7. Зачётные книжки обучающихся.

3.7.1. Форма зачётных книжек обучающихся утверждается действующим приказом Министерства образования и науки Российской Федерации. Зачётные книжки оформляются в соответствии с Положением о ведении зачетной книжки студентов Колледжа.

3.7.2. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа, экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППСЗ.

3.7.3. Зачетная книжка сдается в учебную часть при отчислении студента из колледжа.

3.8. Протоколы государственной итоговой аттестации.

3.8.1. Протоколы государственной итоговой аттестации оформляются в период проведения защиты выпускных квалификационных работ обучающимися в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе Колледжа.

3.8.2. По результатам защиты выпускных квалификационных работ решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной

экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.

3.9. Книги регистрации выданных документов об образовании.

3.9.1. Книги регистрации выданных документов об образовании оформляются в соответствии с Положением о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков в Колледже.

3.9.2. Книги регистрации выданных документов об образовании заполняются заведующими отделениями. Факт выдачи диплома заверяется подписью директора Колледжа.

3.9.3. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в сейфе заместителя директора по учебно-методической работе.

**4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях**

4.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися ППССЗ осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в Колледже.

4.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в следующие сроки:

- личные дела обучающихся (личные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании, справки об обучении) хранятся 75 лет;

- журналы учебных занятий хранятся 5 лет;

- экзаменационные и итоговые ведомости хранятся 5 лет;

- аттестационные листы и отчёты по практике - 3 года;

- сводные экзаменационные ведомости, протоколы итоговой аттестации, книги регистрации выдачи дипломов хранятся в архиве техникума 75 лет.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Колледжа.