

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 29.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»
№ 27-П от 30.03.2023 г.
Регистрационный № 209

Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС) по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ); Уставом ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж».

1.2. Настоящий Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в профессиональном образовательном учреждении.

1.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» регламентированы Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РМЭ.

1.3. В соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр (год обучения, этап обучения). Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- экзамен;
- комплексный экзамен;
- экзамен по модулю;
- защита курсовой работы.

1.4. Итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»

2. Формы носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

- журнал учебных занятий,
- зачетные книжки (после завершения обучения хранятся в личном деле),
- ведомости промежуточной аттестации,
- семестровые и годовые ведомости успеваемости (бумажные и электронные),
- сводные ведомости успеваемости студентов (бумажные и электронные),
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации выпускников,
- копии дипломов и приложения к ним (после завершения обучения хранятся в личном деле),
- книга учета получения и выдачи бланков дипломов.

3. Порядок заполнения носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Заполнение журналов учебных занятий регламентировано Положением о порядке заполнения и хранения журналов учебных занятий ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж».

3.2. Заполнение зачетных книжек регламентировано Инструкцией о порядке оформления, выдачи и хранения зачетной книжки в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж».

3.3. Ведомости промежуточной аттестации заполняются преподавателем-предметником и сдаются заведующим отделением в день проведения промежуточной аттестации.

3.4. Семестровые и годовые ведомости успеваемости по учебным группам заполняются классным руководителем в бумажном и электронном виде. Бумажный вариант сдается заведующим отделением в конце каждого семестра.

3.5. Сводные ведомости успеваемости студентов за весь период обучения заполняются классным руководителем в бумажном и электронном виде. Бумажный вариант заверяется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа.

3.6. Семестровые, годовые, сводные ведомости успеваемости в электронном виде сохраняются в папке с ограниченным доступом в локальной сети колледжа. В течение года производится резервное копирование, по окончании учебного года сотрудниками УВЦ производится архивирование.

3.7. Протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации выпускников заполняются в соответствии с

4. Сроки хранения бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

Сроки хранения бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы регламентированы номенклатурой дел Учреждения.

4.1. Журналы учебных занятий хранятся у заведующих отделения на протяжении периода обучения, затем в архиве 5 лет после завершения обучения;

4.2. Зачетные книжки после окончания обучения хранятся в архиве 5 лет;

4.3. Личные дела учащихся с копиями дипломов и приложений к ним хранятся в архиве 50 лет;

4.4. Ведомости промежуточной аттестации хранятся у заведующих отделениями на протяжении периода обучения, а затем в архиве – 5 лет

4.5. Семестровые и годовые ведомости успеваемости в бумажном виде хранятся у заведующих отделениями на протяжении периода обучения, а затем в архиве – 3 года, в электронном виде - архивируются и хранятся на независимых носителях – 3 года

4.6. Сводные ведомости успеваемости студентов в бумажном виде подшиваются к протоколам заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации выпускников и хранятся в архиве 50 лет

4.7. Книга учета получения и выдачи бланков дипломов хранится в архиве 50 лет

Заместитель директора по учебной работе
(руководитель структурного подразделения)


(подпись)

Малинина Н.К.
(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)


(подпись)

Креницына М.Е.
(фамилия, инициалы)