

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГАПОУ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета ГАПОУ  
«Буинское медицинское  
училище»:  
  
В.О. Кузьмин



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАПОУ  
«Буинское медицинское училище»:  
  
Р.Ф. Гимадеев  
«31» августа 2019 года  
Приказ № 52



**ПОЛОЖЕНИЕ *30-лнв***  
**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ  
ГАПОУ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом совете  
«31 » августа 2019 года

г. Буинск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Буинское медицинское училище» (далее - ГАПОУ «Буинское медицинское училище») разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464;
- Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186;
- Устава ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

1.2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов по освоению программ подготовки специалистов среднего звена на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена и их поощрениях.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в училище, 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, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности училища в целях повышения ее результативности.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в

электронной информационно-образовательной среде ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

## **2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

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

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

- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положением о государственной итоговой аттестации.

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

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

- журналы учебных занятий и практик;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- сводная ведомость по результатам рубежного контроля в рамках текущей аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы, курсовые работы;
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и

производственной (преддипломной) практике;

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений.

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

2.4.1. В журналах учебных занятий и практик фиксируется текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

2.4.2. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

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

2.4.4. 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.

2.4.5. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.4.6. В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись.

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся за каждый семестр.

### **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:

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений хранится в архиве 75 лет;
- журналы учебных занятий и практик хранятся 5 лет;
- экзаменационные и зачетные ведомости хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет.

Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части училища.

### **4. Порядок выдачи зачетной книжки**

4.1 Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого

семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым работам, государственной (итоговой) аттестации. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.3. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, зам. директора по УР, зав. отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

4.4. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, зам. директора по УР, зав. отделением, секретарь ГЭК.

## **5. Инструкция по заполнению зачетной книжки**

5.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью училища, под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

5.2. При заполнении второй страницы зачетной книжки указывается:

- учредитель учебного заведения;
- наименование учебного заведения;
- номер зачетной книжки;

- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);
- код и название специальности (без сокращений);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в ГАПОУ «Буинское медицинское училище»;
- подпись директора, заверенная печатью учебного заведения.

5.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки заведующий отделением указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилию, инициалы обучающегося. Далее заполняются результаты промежуточной аттестации (экзамены) слева и результаты промежуточной аттестации (зачеты) справа, с указанием наименования дисциплины, междисциплинарного курса, модуля, общего количества часов, оценки, даты сдачи экзамена или зачета, подписи и фамилии преподавателя.

5.4. Каждый разворот зачетной книжки подписывается зам. директора по УР при условии выполнения учебного плана. В разворот по окончании учебного года вносится запись: « Обучающийся переведен на \_\_\_\_\_ курс».

5.5. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяются действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы обучающихся, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

5.6. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам,



междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенного на изучение представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

5.7. Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения и записи в виде аббревиатуры. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

5.8. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено», могут допускаться сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зачт». Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса (или его разделов), профессионального модуля.

5.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

5.10. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или зачета оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина изучалась.

5.11. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, также вносятся:

- курсовые работы с указанием междисциплинарного курса (модуля), темы курсовой работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи и фамилии преподавателей;

- сведения о прохождении обучающимся всех видов практик, предусмотренных учебным планом, с указанием наименования видов практик, семестра, места проведения практики, должности, Ф.И.О. руководителя практики от

учреждения, общего количества часов, Ф.И.О. руководителя практики от училища, оценка по итогам аттестации, даты проведения аттестации, подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

5.12. Указанные выше сведения вносятся в зачетную книжку соответственно руководителем практики и заверяются подписью зам. директора по УР и печатью.

5.13. По результатам государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделе «Выпускная квалификационная работа (ВКР)». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК.

5.14. Накануне проведения ГИА директор училища оформляет приказом допуск к ней обучающихся. Записи о допуске к ГИА в зачетной книжке с указанием даты издания распоряжения утверждаются заместителем директором училища.

5.15. После вынесения решения ГЭК о присвоении выпускнику, успешно прошедшему ГИА, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием ФИО обучающегося, полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора училища.

5.16. Сведения о присвоении квалификации вносятся в зачетную книжку при условии успешной защиты обучающимся выпускной квалификационной работы, на основании соответствующего протокола заседания ГЭК.

## **6. Порядок хранения зачетной книжки**

6.1. Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.

6.2. При получении диплома об окончании училища, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

## **7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

7.1. В случае утери или порчи зачетной книжки, выдача дубликата производится по заявлению обучающегося на имя директора училища.

7.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в училище.

7.4. Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением.

## **8. Инструкция по заполнению и хранению экзаменационных (зачетных) ведомостей**

8.1. Экзаменационные (зачетные) ведомости заполняются при прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

8.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

-экзаменационная (зачетная) ведомость, а также ведомости по практике, курсовым работам, ВКР;

-зачетная книжка студентов.

8.3. Экзаменационная (зачетная) ведомость должна содержать:

- наименование учредителя;
- название образовательной организации;
- форму контроля;
- группу, специальность;
- номер семестра, учебный год;
- полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, которое должно соответствовать наименованию в учебном плане;
- фамилию, инициалы экзаменатора (ов);
- дату проведения экзамена, начало экзамена;
- списочный состав студентов;
- № билета;
- балл цифрами и прописью;
- результаты: общее количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- качественный показатель;
- средний балл;
- успеваемость;
- подпись преподавателя (ей).

8.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости обучающихся, подшиваются зав. отделением по группам.

Ведомости хранятся в течение всего срока обучения соответствующей группы, затем в течение 5 лет после выпуска группы. По истечении 5 лет ведомости списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.

## **9. Порядок заполнения экзаменационного листа**

9.1. В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) вместо оценки проставляется запись «не явился». При получении им неудовлетворительной оценки проставляется запись «неудовлетворительно».

9.2. Экзаменационный лист возвращается преподавателем в учебную часть в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине.

## **10. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях**

10.1. Поощрения обеспечивают в училище благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции.

10.2. Обучающиеся училища поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо училища;
- особо значимые в жизни училища благородные поступки.

10.3. Училище применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

10.3. Информация о поощрениях хранится в архивах училища на бумажных носителях.

10.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по учебной работе, заведующего отделением.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится в методическом кабинете. Оригинал грамоты вручается студенту, ксерокопия помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах.

Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.