

# 87

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Троицкий медицинский колледж»

Исполняющий обязанности директора  
ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Н.В. Строчкова  
2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПООЩРЕНИЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ  
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Студенческого совета  
Протокол № 5  
от «28» 02 2023 г.  
Председатель  
Я.А. Арзамасцева

Принято Советом колледжа  
Протокол № 4  
от «28» 02 2023 года  
Председатель  
Н.В. Строчкова

г. Троицк, 2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «Об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» регламентирует процедуру индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение применяется в случаях обработки и фиксации данных о результатах освоения образовательных программ, обучающихся в Колледже.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих реализацию программ среднего профессионального образования.

## **2. Нормативное обеспечение**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Ст.28, ч. 3, п. 11 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

## **3. Цели и задачи**

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) как составная часть внутреннего контроля представляет собой один из инструментов реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) к результатам освоения образовательных программ СПО образования и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и самих обучающихся.

3.2. Колледж осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

3.3. Целью индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с требованиями ФГОС.

3.4. Основными задачами индивидуального учёта результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся в форме рейтинга;

- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;

- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, направления на практику и содействию в трудоустройстве.

3.5. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды Колледжа, используемой для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

3.6. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

#### **4. Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО**

4.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ СПО, реализуемых в Колледже, выражаются на бумажных или электронных носителях в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена.

4.2. Критерии оценок определяются измерительными материалами по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, а также оценочными средствами по профессиональным модулям (далее - ПМ).

4.3. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ СПО относятся: журналы текущего контроля успеваемости; ведомости рубежной аттестации; экзаменационные (зачётные) ведомости промежуточного контроля; ведомости курсовых работ; аттестационные листы практики; ведомости по практике; ведомости перезачёта (переаттестации); распоряжения о перезачёте (переаттестации); ведомости экзамена квалификационного; сводные ведомости успеваемости; ведомости (протоколы) повторной сдачи экзамена (зачёта); протоколы заседаний аттестационной комиссии по государственной итоговой аттестации; зачётные книжки; копии дипломов с приложениями.

4.4. В Колледже также имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых в течение всего периода обучения в виде «Личной карточки» (приложение).

4.5. Колледж может применять и формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО на электронных носителях.

#### **5. Способы фиксации результатов освоения образовательных программ на электронных и (или) бумажных носителях**

5.1. Основными видами контроля уровня освоения, обучающимися образовательных программ в течение семестра, являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен). Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС по специальности является ГИА.

5.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в учебном журнале группы. Корректность ведения учебного журнала группы подлежит систематической проверке заведующими отделениями, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов учебной и методической работы Колледжа. Учебные журналы групп хранятся в учебном отделе Колледжа в течение 5 лет.

5.3. Знания, умения и навыки обучающихся по всем видам текущего контроля оцениваются в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»),

2 («неудовлетворительно»), зачтено.

5.4. Для оперативного управления учебной деятельностью обучающихся осуществляется рубежная (двухмесячная) аттестация по дисциплинам/МДК.

5.5. Рубежная аттестация проводится с целью накопления результатов учебной деятельности обучающихся за определённый период времени по всем дисциплинам/МДК, их анализа и при необходимости выработки и принятия, соответствующих мер.

5.6. Контроль осуществляется по окончании каждого месяца по учебным дисциплинам/МДК, где было проведено три и более учебных занятий.

5.7. Результаты текущего контроля и рубежной аттестации отражаются в учебных журналах групп, ведомостях рубежной аттестации и учитываются при формировании оценки промежуточной аттестации по дисциплине/МДК, ПМ. Ведомости рубежной аттестации хранятся у заведующих отделениями Колледжа весь период обучения студента.

5.8. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК за семестр, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в экзаменационных (зачётных) ведомостях, ведомостях повторной сдачи экзамена (зачёта), аттестационных листах, зачётных книжках, учебных журналах групп, личных карточках обучающихся.

5.9. Результаты перезачёта (переаттестации) фиксируются в ведомостях (протоколах) перезачёта (переаттестации).

5.10. Ведомости (протоколы) промежуточной аттестации хранятся в учебном отделе Колледжа.

5.11. Результаты освоения программы подготовки специалистов по индивидуальному учебному плану фиксируются в индивидуальном учебном плане, индивидуальном графике обучения, а также иных обязательных документах индивидуального учёта результатов освоения образовательной программы обучающимся.

5.12. Внесение исправлений в носители индивидуального учёта результатов промежуточной аттестации оформляется в виде записи «Исправленному верить» и подписью преподавателя, заведующего цикловой методической комиссии или заместителя директора по учебной работе.

5.13. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ СПО за весь период обучения в Колледже.

5.14. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) фиксируются в сводных ведомостях, протоколах заседаний ГИА, зачётных книжках.

5.15. Обязательные бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимся ППСЗ хранятся в учебной части Колледжа.

5.16. На электронных носителях могут храниться скан-копии сводных ведомостей итоговых оценок обучающихся.

5.17. Результаты освоения обучающимися образовательных программ за

весь период обучения в Колледже отражаются в электронном и бумажном виде в документах об образовании и приложениях к ним.

5.18. Высокие индивидуальные достижения обучающихся Колледжа отражаются в рейтинге студентов. Рейтинг студентов обеспечивает порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

5.19. Информация о вынесении поощрения (наказания) обучающегося в форме приказа директора Колледжа фиксируется в рейтинге. В целях индивидуального учёта поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей, скан-копии данных документов могут храниться у куратора учебной группы.

5.20. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Колледжа.

5.21. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО устанавливаются номенклатурой дел.

## **6. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учёту результатов обучения**

6.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать программу подготовки специалистов среднего звена, выполнять учебный план, индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы.

6.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учёт результатов освоения ППССЗ на бумажных или электронных носителях.

6.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачётной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачёте, защите курсовых работ (проектов), защите результатов практики, ГИА.

6.4. Сведения об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

6.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

6.6. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося Колледжа при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в порядке, определенном Уставом Колледжа.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего Положения является Приложение - форма «Личная карточка».

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке и сроком действия не ограничивается.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Троицкий медицинский колледж»

Личная карточка студента

№ \_\_\_\_\_  
гг.мм.дд.мм.

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Образование до поступления в колледж: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

I курс, группа \_\_\_\_\_

II курс, группа \_\_\_\_\_

III курс, группа \_\_\_\_\_

IV курс, группа \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ о переводе на II курс № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ о переводе на III курс № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ о переводе на IV курс № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ о выпуске № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ о восстановлении № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_



Семестр уч. год	Учебная программа, подсоставная часть		
		1	2
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

#### УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Индекс	Наименование	Семестр	Кол-во недель	Оценка
УП.00	Учебная практика		6	
УП.04	Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными	4	2	
УП.01	Проведение профилактических мероприятий	6	2	
УП.02.01	Сестринское дело в хирургии	6	1	
УП.02.02	Основы реабилитации	8	1	
ПП.00.	Производственная практика (по профилю специальности)		17	
ПП.00.04	Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными	4	2	
ПП.00.01	Проведение профилактических мероприятий	6	2	
ПП.00.02.01	Сестринское дело в хирургии	6	3	
ПП.00.02.02	Сестринское дело в педиатрии	6	3	
ПП.00.02.03	Сестринское дело в терапии	7	4	
ПП.00.02.04	Основы реабилитации	8	1	
ПП.00.03.01	Оказание доврачебной помощи при неотложных и экстремальных состояниях	8	2	
Всего:			23	
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	8	4	





Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Троицкий медицинский колледж»

Личная карточка студента

№ \_\_\_\_\_

УЧЕБНО-МЕДИЦИСКИЙ

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Образование до поступления в колледж: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Специальность 31.02.01. Лечебное дело

I курс, группа \_\_\_\_\_

II курс, группа \_\_\_\_\_

III курс, группа \_\_\_\_\_

IV курс, группа \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ о переводе на II курс № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ о переводе на III курс № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ о переводе на IV курс № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ о выпуске № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приказ о восстановлении № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_







Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью на **Секретариате** листах.

Исполняющий обязанности директора  
**ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж»**

**Н.В. Строчкова**

