

# Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области  
«Орловский базовый медицинский колледж»  
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14

ИНН 5751008490, КПП 575101001

Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: [orelmed@yandex.ru](mailto:orelmed@yandex.ru)

П Р И К А З № 79

г. Орёл

« 01 » ноября 2017 г.

О введении в действие

«Положения об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранение в архивах БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях», 2017 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с « 01 » ноября 2017 г. «Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранение в архивах БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях», 2017 г. (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заведующего Учебной частью колледжа И.А. Курулеву.

3. Курулевой И.А.

- обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,

- ознакомить с Положением сотрудников Учебной части, классных руководителей, заведующих отделениями под роспись.

4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Положения.

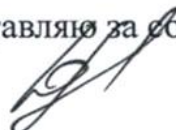
5. Руководителям филиалов довести вводимое Положение до сведения работников филиала и обеспечить исполнение вводимого Положения в возглавляемом филиале.

6. Считать с « 01 » ноября 2017 г. утратившим силу «Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранение в архивах БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое директором 29.05.14г. №231/12.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор**

С приказом ознакомлены:



**В.В. Орлов**

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»

В.В. Орлов

М.П.

# ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учёте результатов  
освоения обучающимися  
образовательных программ и их  
поощрений, а также хранение в архивах  
БПОУ ОО  
«Орловский базовый медицинский  
колледж»

**РАССМОТРЕНО**

Общее собрание (конференция)  
работников и обучающихся колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

Председатель

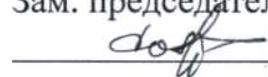
 Н.С. Куркова

**СОГЛАСОВАНО**

Совет колледжа

протокол №6 от 09.06.2017г.

Зам. председателя

 Ю.К. Прохорцев

г.Орёл, 2017г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – ОБМК, колледж) результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах колледжа информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, приказом 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», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными, локальными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутриколледжного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемых ОБМК, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость 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 высокой учебной мотивации обучающихся;
- 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;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования педагогического коллектива колледжа, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности.

### **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ КОЛЛЕДЖА, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИЙ О НИХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися

образовательных программ, реализуемых в колледже, выражаются в форме оценок (зачёта/незачёта).

Виды и порядок выставления оценок (зачёта/незачёта), критерии оценок определяются локальными нормативными актами колледжа, регулируемыми порядок организации учебной и практической работы ОБМК, прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися.

2.2. Результаты освоения обучающимися образовательных программ отражаются ОБМК на бумажных и электронных носителях.

В ОБМК имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых колледжем на электронных носителях:

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам,
- сертификаты специалиста,
- дубликаты дипломов и приложений.

А также бумажные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых колледжем:

- экзаменационные ведомости промежуточного и итогового контроля,
- сводные ведомости успеваемости,
- журналы теоретического и практического обучения,
- курсовые работы,
- протоколы заседаний государственной итоговой аттестации (защита дипломных проектов),
- зачётные книжки,
- дипломы с приложениями,
- портфолио,
- справки об обучении.

Колледжем могут применяться и иные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Порядок заполнения бумажных форм учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и формы документов установлены в нормативных требованиях уполномоченного органа исполнительной власти в сфере образования, локальных нормативных актах колледжа, регламентирующих учебную и практическую работу, а также работу Учебной части.

2.2.1. В экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики, учебного плана по соответствующей образовательной программе.

Результаты прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) (защита дипломных проектов) вносятся в индивидуальный оценочный лист государственной экзаменационной комиссии, дублируются в ведомости ГИА.

2.2.2. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты за семестр и выражаются в форме оценок (зачёта/незачёта).

2.2.3. В журналах теоретического и практического обучения учитываются

индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок (зачёта/незачёта).

Порядок ведение журналов теоретического и практического обучения и порядка учёта в них индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы регламентируется локальными нормативными актами (инструкциями о порядке ведения журналов теоретического и практического обучения).

2.2.4. Результаты защиты курсовых работ выражаются в форме оценок и учитываются в зачётных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации. Порядок подготовки и требования к оформлению курсовых работ, критерии оценки отражены в соответствующем локальном нормативном акте колледжа.

2.2.5. В протоколах заседаний государственной итоговой аттестации отражаются результаты защиты дипломных проектов в форме оценок.

2.2.6. В зачётных книжках отражаются промежуточные, итоговые результаты (по семестрам) в форме оценок (зачёта/незачёта), а также результаты защиты курсовых работ.

2.2.7. В приложениях к дипломам отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в ОБМК и выражаются в форме оценок (зачёта/незачёта).

2.2.8. В портфолио отражаются результаты освоения обучающимся профессиональных компетенций, его готовность к выполнению профессиональной деятельности, способность практически применять приобретенный в колледже опыт, умения, знания. Порядок ведения портфолио регламентируется соответствующим локальным нормативным актом ОБМК.

2.2.9. В справках об обучении представляет собой документ, в котором перечислены дисциплины, прослушанные за время обучения, количество затраченных на обучение часов, оценки, полученные по итогам изучения предметов.

2.3. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архивах колледжа:

- о выданных дипломах и приложениях к ним - в архиве Учебной части колледжа в контейнерах для хранения электронных ресурсов, а также у начальника отдела информационных технологий – в информационной базе данных,

- на бумажных носителях - в архивах Учебной части, начальника отдела кадров в соответствии с утверждённой номенклатурой дел ОБМК, а также в общеколледжном архиве, архивах филиала колледжа.



### **III. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИЙ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

3.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

3.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами колледжа.

Информация о поощрениях хранится в архиве колледжа на бумажных носителях (приказы о поощрении, протоколы и т.п.).

3.3.1. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебной/заместителя директора по воспитательной работе/заместителя директора по научно-методической работе.

На основании приказа директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной/заместителя директора по воспитательной работе/заместителя директора по научно-методической работе осуществляется награждение обучающегося грамотой. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности в папке «Поощрения». Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет начальник отдела кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

### **IV. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

4.1. Конституция Российской Федерации, 1993 г.,

4.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ,

4.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Закон Орловской области от 6 сентября 2013 г. №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»,

4.5. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015 г.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, работников Учебной части, начальника отдела кадров, начальника отдела информационных технологий, педагогических работников колледжа, работников филиалов колледжа.

Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе, руководителей филиалов.

. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у руководителя Учебной части, руководителей филиалов.

5.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.