Частное профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж им. Флоренс Найтингейл на КМВ»

Утверждаю
Директор ЧПОУ «МедКолледж им. Флоренс Найтингейл на КМВ»
_____ Л.С-М. Иванова
«01» сентября 2017 г.

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах Частного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж им. Флоренс Найтингейл на КМВ» информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Пятигорск, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело (Приказ Минобрнауки РФ от 12.05.2014 г. № 514); 34.02.01 Сестринское дело (Приказ Минобрнауки от 12.05.2014 г. № 514); 31.02.05 Стоматология ортопедическая (Приказ Минобрнауки от 11.08.2014 г. № 972);

– Уставом ЧПОУ «Медицинский колледж им. Флоренс Найтингейл на КМВ» (в дальнейшем МедКолледж);

– локальными нормативными актами МедКолледжа.

1.2 Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена и хранения в архивах МедКолледжа информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена и направлен на обеспечение качества образования.

Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО 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, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности МедКолледжа.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 МедКолледж осуществляет индивидуальный учет результатов

освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и (или) электронных носителях. К ним относятся:

– журналы учебных занятий;
– аттестационные листы по результатам практики;
– зачетные книжки обучающихся;
– ведомости итоговой аттестации и протоколы заседания экзаменационной комиссии.

2.2 Журнал учебных занятий оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс или профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц.

2.3 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится специалистами учебной части после соответствующего приказа директора МедКолледжа с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.4 Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдаётся старосте группы на время учебных занятий. Староста группы (его заместитель) несет ответственность за сохранность журнала учебных занятий в течение дня.

2.5 В журнале отражаются результаты текущего и промежуточного контроля результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2», а также отмечается посещаемость занятий.

2.6 Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.7 Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется специалистами учебной части.

2.8 По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в учебной части МедКолледжа.

2.9 В зачётных книжках отражаются результаты промежуточной аттестации (по семестрам) в форме оценок (зачёта/незачёта). Зачетную книжку студент предъявляет преподавателю перед экзаменом / зачетом. Преподаватель оформляет зачетную книжку после сдачи студентом экзамена /зачета, вписывая название дисциплины, общую трудоемкость дисциплины (в часах) и отметку цифрой и прописью. Преподаватель не имеет права принимать экзамен / зачет без зачетной книжки.

2.10 По окончании обучения зачетная книжка сдается в учебную часть

и хранится в архиве в личном деле обучающегося.

2.11 Оценки по итоговой аттестации отражаются в ведомости ИА, которую заполняет секретарь экзаменационной комиссии (ЭК) и подписывают председатель ЭК и все члены комиссии. Решение ЭК принимается в закрытом заседании простым большинством голосов и фиксируется в протоколах заседания ЭК, где записываются особые мнения, оценки по результатам испытаний, присуждённая квалификация и решение о выдаче документа об образовании. Протоколы подписываются председателем ЭК и секретарем. Протоколы заседания ЭК и ведомости ИА подшиваются в папку выпуска и хранятся в архиве МедКолледжа.

2.12 Информация о выданных дипломах и приложениях к ним хранится на бумажных и (или) электронных носителях в архиве МедКолледжа, а также заверенные копии дипломов и приложений к ним хранятся в личном деле выпускника.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

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

3.2 Обучающиеся МедКолледжа 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 МедКолледжа;
- особо значимые в жизни МедКолледжа благородные поступки.

3.3 МедКолледж применяет следующие виды поощрений:

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

3.4 Информация о поощрениях хранится в архивах МедКолледжа на бумажных носителях.

3.5 Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по воспитательной работе. На основании приказа директора МедКолледжа осуществляется награждение обучающегося грамотой. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у зам. директора по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности. Оригинал грамоты 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.