

**ЕССЕНТУКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО  
решением Педагогического Совета Филиала  
от 31.03.2017, протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

В.И. Брагусь  
Приказ от 31.03.2017 №126



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ЕССЕНТУКСКОМ ФИЛИАЛЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования Ессентукского филиала ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – Филиал), а также хранения в архиве Филиала информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- действующими законами и подзаконными актами РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (Далее - Университ );

- Положением о Ессентукском филиале ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России;

- иными, локальными актами Университета и Филиала.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена, реализуемых Филиалом, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.4. 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 или 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 Филиала, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Филиала в целях повышения ее результативности.

## **II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Филиале, выражаются в форме оценок.

Виды и порядок выставления оценок, критерии оценок определяются локальными нормативными актами Филиала, регулирующими порядок организации учебной и практической работы, прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися.

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

В Филиале имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранящиеся на электронных носителях:

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

Бумажные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в учебной части:

- экзаменационные ведомости;
- ведомости аттестации практик;
- сводные ведомости успеваемости;
- журналы теоретического и практического обучения;
- курсовые работы, выпускные квалификационные работы;
- протоколы заседаний государственной итоговой аттестации;
- зачётные книжки;
- личные карточки;
- дипломы с приложениями.

В Филиале 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 утверждены локальными нормативными актами Филиала, регламентирующими учебную и практическую работу.

2.2.1. В **экзаменационной ведомости** промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, профессионального модуля согласно учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.2.2. В **ведомостях аттестации практик** выставляются результаты освоения обучающимися учебной и производственной практики, согласно учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.2.3. В **сводных ведомостях** отражаются итоговые результаты семестра и всего периода обучения, и выражаются в форме оценок.

2.2.4. В **журналах теоретического и практического обучения** учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок.

Порядок ведения журналов теоретического и практического обучения и порядок учёта в них индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы регламентируется локальными актами (Положением о ведении записей в журналах успеваемости).

2.2.5. Результаты **защиты курсовых работ и выпускных квалификационных работ** выражаются в форме оценок и выставляются в зачётные книжки, а также в ведомости промежуточной аттестации. Порядок подготовки и требования к оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ, критерии оценки отражены в соответствующих локальных актах Филиала.

2.2.6. Результаты прохождения **государственной итоговой аттестации** (далее - ГИА) (защита ВКР) вносятся в индивидуальный оценочный лист (протокол) государственной экзаменационной комиссии и дублируются в ведомости ГИА. В протоколах заседаний государственной итоговой аттестации отражаются результаты защиты ВКР в форме оценок.

2.2.7. В **зачётных книжках** отражаются промежуточные, итоговые результаты (по семестрам) в форме оценок, результаты учебных и производственных практик, защиты курсовых работ.

2.2.8. В **личных карточках** отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Филиале и выражаются в форме оценок.

2.2.9. В **приложениях к дипломам** отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Филиале и выражаются в форме оценок.

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

- о выданных дипломах и приложениях к ним – в архиве учебной части Филиала в контейнерах для хранения электронных ресурсов,
- на бумажных носителях – в архиве Филиала в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

### **III. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Награждения грамотами и благодарностями обеспечивают в Филиале благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Филиала.

3.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, учебно-исследовательской, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами Филиала.

3.3. Награждение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями, старшего методиста, председателя ЦМК, педагога-организатора, председателя УИРС, преподавателя. На основании приказа директора Филиала осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Выписка из приказа и копия грамоты вкладывается в личное дело обучающихся.

3.5. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет старший диспетчер.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Положение обязательно к применению для руководителей структурных подразделений отделения базовой подготовки, педагога-организатора, старшего методиста, председателя УИРС, председателей ЦМК, старшего диспетчера, педагогических работников Филиала.

4.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Филиала и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора Филиала.

Положение подлежит согласованию со Студенческим советом и принимается решением Педагогического Совета Филиала.

4.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора по учебной работе.

---