

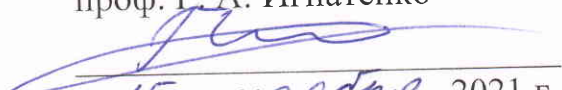
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ. М. ГОРЬКОГО


проф. Г. А. Игнатенко


« 15 » ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете и хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися образовательных
программ среднего профессионального образования**

Донецк
2021 г.


	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Стр. 2 из 10
			Редакция 01

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 31.02.01 Лечебное дело (далее – ППССЗ), а также хранения информации об этих результатах в архивах Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, Университет).
- 1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ в Университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки специалистов в течение всего периода обучения.
- 1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранения в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ППССЗ в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело (далее – ГОС СПО).
- 1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ, а также хранения в архивах информации об этих результатах являются:
 - сбор и хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися ППССЗ на разных этапах обучения;
 - мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
 - установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам освоения ППССЗ, заданным ГОС СПО и основными профессиональными образовательными программами;
 - создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.
- 1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения и применения всеми участниками образовательного процесса в Университете.

2. Нормативные документы


- Конституция Донецкой Народной Республики;
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Народным Советом Донецкой Народной Республики 19 июня 2015 года (Постановление №1-233П-НС с изменениями);

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Стр. 3 из 10
			Редакция 01

- Закон Донецкой Народной Республики «О здравоохранении», принятый Народным Советом Донецкой Народной Республики 24 апреля 2015 года (Постановление № 42-ИНС);
- Государственный образовательный стандарт по специальности 31.02.01 Лечебное дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.08.2015 г. № 422;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №328 от 20 июля 2015 года;
- Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 сентября 2015 г. №478 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования с изменениями;
- Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 14.08.2015 г. №401 «Об утверждении Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики;
- Устав Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет», утверждённый приказом Министерства здравоохранения ДНР от 01.03.2018 г. № 321 с изменениями.

3. Порядок учёта и хранения результатов освоения обучающимися ППСЗ

- 3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ППСЗ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 3.2. Бумажными носителями информации являются:
 - зачетные книжки обучающихся;
 - учебные карточки обучающихся;
 - зачетно-экзаменационные ведомости;
 - протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
 - приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
 - журналы учёта посещения аудиторных занятий и успеваемости обучающихся;
 - дневники практики;
 - отчёты о практике обучающихся;
 - выпускные квалификационные работы обучающихся.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Стр. 4 из 10
			Редакция 01

3.3. Зачётные книжки обучающихся служат для записи результатов семестрового контроля учебной деятельности студента и государственной итоговой аттестации. Зачётная книжка выдаётся студентам, зачисленным на первый курс не позднее, чем за месяц до начала первой зачётно-экзаменационной сессии. Записи в зачётной книжке производятся с использованием чернил синего цвета. В случаях допущенной технической ошибки, преподавателем вносятся исправления, которые визирует заведующий кафедрой. Исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.4. Правила заполнения зачётной книжки:

3.4.1. На странице зачётной книжки, соответствующей текущему семестру, слева обозначаются данные обо всех изученных дисциплинах.

3.4.2. Для дисциплин, изучение которых не завершается в текущем семестре, вносятся следующие данные:


- наименование предмета;
- отметка о выполнении учебного плана в полном объёме (в графе «Оценка» преподавателем выставляется отметка «зачтено»);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, выставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

3.4.3. Для завершённых предметов, по которым формой итогового контроля является зачёт, вносятся следующие данные:

- наименование дисциплины;
- объём изученной дисциплины или её раздела (общее количество часов, включая лекции, практические занятия и самостоятельную внеаудиторную работу студентов) / количество зачётных единиц трудоёмкости (количество кредитов). Исключением являются немодульные дисциплины (факультативные, прикладная физическая культура), для которых выставляется лишь общее количество часов;
- отметка о выполнении учебного плана в полном объёме (в графе «Оценка» преподавателем выставляется отметка «зачтено»);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, выставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

3.4.4. Для завершённых дисциплин, имеющих формой итогового контроля экзамен (комплексный экзамен), в зачётной книжке слева делается пометка о выполнении студентом учебного плана в текущем семестре:

- наименование предмета;

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Стр. 5 из 10
			Редакция 01

- отметка о выполнении студентом учебного плана в полном объёме (в графе «Оценка» преподавателем выставляется отметка «зачтено»);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, выставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

Справа выставляется итоговая оценка по дисциплине с указанием общего объёма в часах (за все семестры изучения) и единицах трудоёмкости (количество кредитов).

3.4.5. Учет результатов квалификационного экзамена производится в порядке, установленном Положением о квалификационном экзамене в Медицинском колледже ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

3.4.6. Для завершённых дисциплин, по которым формой итогового контроля является зачёт с оценкой (дифференцированный зачёт) исключительно на правой стороне зачётной книжки вносятся следующие данные:


- наименование предмета;
- объём изученной дисциплины или её раздела (общее количество часов за все семестры изучения, включая лекции, практические занятия и самостоятельную внеаудиторную работу студентов) / зачётных единиц трудоёмкости (количество кредитов);
- оценка, полученная по дисциплине по государственной шкале / шкале ECTS (прописью);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, выставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего оценку.

Если количество строк на левой стороне зачётной книжки меньше числа изучаемых дисциплин, то записи о выставленных зачётах производятся справа.

3.5. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Неудовлетворительная отметка («2») выставляется в зачетную книжку на последней (комиссионной) пересдаче дисциплины (третья последняя сдача экзамена или зачёта с оценкой).


3.6. В случае отчисления студента из Колледжа до окончания освоения ППССЗ зачётная книжка передаётся в деканат, который выдаёт студенту академическую справку установленного образца.

3.7. В случае утери зачётной книжки студент подаёт на имя ректора заявление о выдаче дубликата документа. На основании приказа ректора студенту выдаётся дубликат зачётной книжки. На третьей странице дубликата

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Стр. 6 из 10
			Редакция 01

зачётной книжки вносится запись «дубликат». Все сведения об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в новую зачётную книжку на основании ведомостей успеваемости за предыдущие семестры.

- 3.8. При зачёте дисциплин, изученных студентом в предыдущие годы или в иных учебных заведениях, оформление зачётной книжки производится в соответствии с положением о зачёте ранее изученных дисциплин. После завершения ППССЗ зачётная книжка подлежит возвращению в деканат для обмена на диплом о среднем профессиональном образовании.
- 3.9. Учебные карточки обучающихся содержат информацию о выполнении учебного плана (результатах освоения всех дисциплин, практик по семестрам за весь период обучения), отметки о переводе на очередной курс, реквизиты приказа о допуске к ГИА, результаты ГИА, о присвоении квалификации, о поощрениях и взысканиях. Учебная карточка студента заполняется сотрудниками деканата.
- 3.10. Зачетно-экзаменационные ведомости (листы) – документ, подтверждающий результаты прохождения промежуточной и итоговой аттестации – зачета, экзамена по дисциплине / модулю. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются деканатами соответствующих факультетов на основе утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии и выдаются представителю кафедры в установленные приказом ректора Университета сроки. Ведомости заполняются ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.11. Приём зачетов, экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается.
- 3.12. По окончании зачета, экзамена заполненная и подписанная заведующим кафедрой ведомость передается в соответствующий деканат в сроки, определенные приказом ректора Университета.
- 3.13. Пересдача обучающимся экзамена или зачета оформляется индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомостью. При направлении на пересдачу по одной дисциплине более чем пяти обучающимся одной академической группы допускается формирование одной зачетно-экзаменационной ведомости для фиксации ликвидации академических задолженностей.
- 3.14. Учет результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации производится в порядке, установленном Положением о выпускной квалификационной работе студентов Медицинского колледжа.
- 3.15. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии


	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Стр. 7 из 10
			Редакция 01

оформляются по установленной форме, подписываются председателем и всеми членами ГЭК.

- 3.16. Приложения к диплому о среднем профессиональном образовании отражают результаты выполнения учебных планов и выдаются обучающимся по завершении освоения ППССЗ.
- 3.17. Журнал учёта посещений аудиторных занятий и успеваемости обучающихся предназначен для первичного учёта фактически проведенных учебных занятий конкретными преподавателями и посещений занятий студентами. Журнал учёта посещений и успеваемости академической группы – обязательный документ, в котором фиксируются результаты учебных достижений студентов (текущая и итоговая успеваемость). Оценки текущей успеваемости студентов проставляются по государственной шкале (4-х бальной), а итоговой успеваемости – по государственной шкале и шкале ECTS.
- 3.18. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранение в архивах информации осуществляется также в электронной информационно-образовательной среде (далее – ИОС) Университета:
- 3.19. В программе «Контингент» осуществляется фиксация изменения контингента обучающихся, результатов освоения ППССЗ.
- 3.20. В электронной образовательной среде Университета формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях студента.

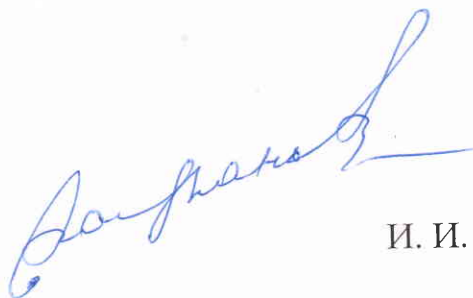
4. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

- 4.1. Информация о результатах освоения обучающимся ППССЗ хранится следующим образом:
- зачетная книжка и индивидуальные планы практической подготовки студента – на руках обучающегося в течение всего периода обучения, предоставляется в деканат по первому требованию. По завершении освоения ППССЗ (отчисления из Колледжа) вкладывается в личное дело обучающегося;
 - учебная карточка студента – в деканате. По завершении обучения (отчисления из Университета) вкладывается в личное дело студента;
 - зачётно-экзаменационные ведомости на бумажных носителях подшиваются и хранятся в деканате в течение времени, соответствующего сроку освоения ППССЗ;
 - материалы государственной итоговой аттестации, в том числе протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий – в учебной

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Стр. 8 из 10
			Редакция 01


- части Колледжа на протяжении периода, установленного номенклатурой дел Университета;
- приложение к диплому – выдается на руки выпускнику. Копия приложения к диплому вкладывается в личное дело выпускника;
 - журналы учёта посещения занятий и успеваемости обучающихся – в учебной части Колледжа в течение пяти лет;
 - журналы учёта работы академической группы
 - дневники и отчёты о практике – в отделе практики на протяжении периода, установленного номенклатурой дел Университета;
 - выпускные квалификационные работы – в учебной части Колледжа (не менее 3-х лет);
 - личные дела студентов в соответствии с номенклатурой дел Университета в течение всего периода обучения хранятся в студенческой канцелярии Университета, по отчислении из Университета сдаются в архив, где хранятся 75 лет;
 - информация на электронных носителях хранится в базах данных на серверных хранилищах Университета и используется для анализа качества образовательного процесса. Сроки хранения сведений о результатах освоения обучающимися ППСЗ на электронных носителях определяются нормативно-правовыми актами республиканских законодательных органов.
- 4.2. Ответственным за учёт и хранение документов является директор Колледжа. Документы передаются на хранение в архив ответственным сотрудником Колледжа.

И. о. директора
Медицинского колледжа
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
к. м. н., доц.



И. И. Пацкань

15 ноября 2021 г.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Стр. 9 из 10
		Редакция 01

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по учебной работе
15 ноября 2021 г.



Р. В. Басий

Заместитель первого проректора
по учебной работе


15 ноября 2021 г.



В. В. Игнатьева

Руководитель учебно-методического отдела

15 ноября 2021 г.



М. Б. Первак

Начальник юридического
отдела

15 ноября 2021 г.



Е. К. Пяткина

Начальник отдела
управления качеством
образования

15 ноября 2021 г.




С. В. Пищулина

Декан факультета довузовского
образования

15 ноября 2021 г.



Ю. В. Шакович

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Стр. 10 из 10
		Редакция 01

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			