

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ПРИКАЗ

26.01.2018 № 36/к

Г Об утверждении и введении в действие Порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ПСССЗ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях Санкт-Петербургского медицинского колледжа

В соответствии с требованиями ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 26.01.2018 Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях Санкт-Петербургского медицинского колледжа - структурного подразделения ФГБОУ ВО ПГУПС (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Санкт-Петербургского медицинского колледжа Васильеву Т. Е.

И.о. ректора



Л.С. Блажко

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по работе с филиалами



Е.К. Коровяковский

Директор Санкт-Петербургского
медицинского колледжа



Т.Е. Васильева

Начальник отдела ДОУ



Е.А. Мазепа

Проект приказа подготовлен

Санкт-Петербургским медицинским колледжем

Т.Е. Васильева

312-70-58

23.01.2018

Расчет рассылки:

Отдел ДОУ - 1

СПб МК - 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 26.01.2018 № 36/К

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОРЯДОК**

**ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА И
О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ
МЕДИЦИНСКОМ КОЛЛЕДЖЕ – СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ФГБОУ ВО ПГУПС**

СМК РД 7.3.259-2018

Экз. № 3

Копия № _____

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 1 Стр. 2 из 18
--	---

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Санкт-Петербургским медицинским колледжем – структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» и Управлением по качеству Университета.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. Принято на заседании педагогического совета Колледжа (протокол № 4 от 29.12.2017).
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 26.01.2018 г. № 36/К.
5. Периодичность проверки 5 лет.

<p>Система менеджмента качества</p> <p>Порядок</p> <p>хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС</p>	<p>СМК РД 7.3.259-2018</p> <p>Версия 2</p> <p>Стр. 3 из 18</p>
--	--

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Термины и определения	6
5. Ответственность и полномочия.....	6
6. Общие положения	6
7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	8
8. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся.....	14
9. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	14
Лист согласования.....	14
Лист ознакомления.....	16
Лист регистрации изменений.....	17
Лист учета периодических проверок	18

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 4 из 18
--	---

1. Область применения

Настоящим Порядком определяются общие правила проведения процедуры хранения информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказ Министерства культуры 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»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

Устав ФГБОУ ВО ПГУПС;

Федеральные государственные образовательные стандарты (по специальностям СПО);

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 5 из 18
--	---

словарь.

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования;

СМК РД 7.3.156-2015 Положение о Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Колледж – Санкт-Петербургский медицинский колледж – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УК – Управление по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

МДК – междисциплинарный курс;

Журнал – журнал учебных занятий

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 6 из 18
--	---

4. Термины и определения

В настоящем Порядке применяются термины с определениями согласно СМК МИ 3.1.01 и ISO 9000.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий Порядок принимается решением педагогического совета Колледжа, утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несет Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству, директор Колледжа.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет начальник УК.

6. Общие положения

6.1. Порядок регламентирует деятельность преподавателей и администрации Колледжа по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ по дисциплинам, профессиональным модулям, МДК, практикам и хранению в архивах информации об этих результатах.

6.2. Принятие и прекращение действия Порядка, внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется в общем порядке, предусмотренном уставом университета.

6.3. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы и хранение в архивах информации об этих результатах соответствующего уровня.

6.4. Федеральный государственный образовательный стандарт включает в себя требования к результатам освоения образовательных программ. Результаты освоения образовательных программ выявляются через применение процедур текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

6.5. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, которой завершается освоение образовательных программ.

6.6. Промежуточная аттестация обучающихся представляет собой оценку степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, модуля, программы практики соответствующей основной образовательной программы, проводимой в

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 7 из 18
--	---

формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Колледжем.

6.7. Текущий контроль представляет собой форму оценки отдельных ответов, заданий, работ (и т.п.) обучающегося в течение семестра по дисциплине, профессиональному модулю, МДК, практике учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

6.8. Текущий контроль, промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине, профессиональному модулю, МДК, практике учебного плана соответствующей основной образовательной программы являются обязательными и осуществляются в Колледже на всех курсах обучения.

6.9. Требования, предъявляемые к текущему контролю и промежуточной аттестации, доводятся до сведения обучающихся на общем собрании группы (и посредством размещения на официальном сайте) и их родителей (законных представителей) на родительском собрании (и посредством размещения на официальном сайте) классным руководителем или заместителем директора по учебной работе (на сайте – ответственным лицом) в течение месяца после зачисления на первый курс. Программа государственной итоговой аттестации, требования к ВКР и критерии оценки ВКР доводятся до сведения обучающихся на общем собрании групп (и посредством размещения на официальном сайте) за полгода до заседания ГЭК.

6.10. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ может осуществляться на бумажных и электронных носителях. В соответствии с запросом юридических и физических лиц результаты освоения обучающимся основных образовательных программ могут быть учтены в характеристике обучающегося.

6.11. Хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и в соответствии с действующей номенклатурой дел.

6.12. В зависимости от срока хранения, устанавливаемого в соответствии с действующей номенклатурой дел, хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется заместителем директора по учебной и учебно- производственной работе, архивом университета.

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 8 из 18
--	---

7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

7.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных носителях. Отдельные результаты могут обрабатываться и храниться в программе АСУ «Университет».

7.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учебных занятий;
- зачетные книжки;
- аттестационные ведомости (ведомости «итоговая оценка знаний студентов по теоретическому и производственному обучению»);
- дневники производственной практики (входят в состав отчета по производственной практике);
- отчеты по производственной практике (по профилю специальности);
- аттестационные листы (входят в состав отчета по производственной практике);
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- протокол заседания квалификационной комиссии по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;
- учебные карточки студентов;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

7.3. *Журнал учебных занятий* оформляется учебной частью для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, практику выделяется на весь год необходимое количество страниц.

7.3.1. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится классным руководителем группы после соответствующего приказа ректора университета с указанием против фамилии номера и даты приказа (при переводе, восстановлении, отчислении).

7.3.2. Сформированный журнал должен быть переплетен.

7.3.3. В журнале отражаются результаты текущего контроля и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю, практике по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или по

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 9 из 18
--	---

зачетной системе «зачет», «не зачет». Допускается сокращенная запись: «зач», «не зач».

7.3.4. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего (черного) цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей. В случае вынужденного исправления должна ставиться подпись преподавателя (заместителя директора по учебной работе).

7.3.5. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной и учебно-производственной работе.

7.3.6. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт результатов экзаменов квалификационных и курсовых работ. Оценивание уровня выполнения работ отражается по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или по зачетной системе «зачет», «не зачет».

7.3.7. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части, систематизируются по специальностям и складываются для хранения.

7.3.8. Журналы хранятся в течение 5 лет в учебной части (очной/очно-заочной формы обучения), после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

7.4. *Зачетная книжка* оформляется учебной частью для каждого обучающегося на весь период обучения.

7.4.1. Ответственность за состояние и хранение зачетной книжки на протяжении периода обучения возлагается на обучающегося.

7.4.2. В зачетной книжке отражаются индивидуальные результаты освоения образовательной программы по итогам промежуточной аттестации, практик, курсового проектирования и итоговой аттестации.

7.4.3. Оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине, профессиональному модулю, МДК, практике, курсовому и дипломному проектированию осуществляется по балльной системе цифрами и прописью 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) или по зачетной системе «зачет». Оценка 2 (неудовлетворительно) не выставляется. Допускается сокращенная пропись (отл), (хор), (удовл), «зач», «не зач».

7.4.4. Все записи в зачетной книжке ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего (черного) цвета лично преподавателем. В ней недопустимы исправления, заклеивание страниц, небрежное ведение записей. В случае неправильной записи результатов (или исправления оценки), неправильная (предыдущая) запись аккуратно зачеркивается, а ниже на свободной строке оформляется новая запись с указанием даты, в день которой производится запись.

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 10 из 18
--	--

7.4.5. Запись результатов освоения образовательных программ в зачетной книжке делает, как правило, преподаватель соответствующей дисциплины, профессионального модуля, МДК, практики, курсового проектирования. В отдельных случаях (при перезачете, отсутствии преподавателя и т.п.) запись результатов освоения образовательных программ в зачетной книжке делает заместитель директора по учебной работе или по учебно-производственной работе.

7.4.6. Запись результатов экзамена квалификационного делает член экзаменационной комиссии. Подписи ставят все члены экзаменационной комиссии. Запись результатов защиты ВКР делает секретарь, а подписывает председатель ГЭК. Основанием для записи являются протоколы соответствующих комиссий.

7.4.7. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения зачетной книжки контролируется классным руководителем, заместителем директора по учебной и учебно-производственной работе.

7.4.8. По окончании обучения (или в связи с отчислением до завершения обучения) зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть (очной/очно-заочной формы обучения) для постоянного хранения в личном деле обучающегося в архиве университета.

7.5. *Сводная ведомость успеваемости студентов по семестрам* оформляется классным руководителем.

7.5.1. В сводной ведомости отражаются все результаты освоения образовательных программ по дисциплинам, профессиональному модулю, междисциплинарным курсам за семестр по балльной системе цифрами 5, 4, 3, 2 или по зачетной системе «зачет», «не зачет» в соответствии с учебным планом. Допускается сокращенная запись: «зач», «не зач». В случае не аттестации по дисциплине профессиональному модулю (МДК), практике делается запись «не аттестован», допускается сокращенная запись: «н/а».

7.6. *Дневники производственной практики и отчеты по производственной практике (по профилю специальности)* оформляются и выдаются обучающимся заместителем директора по учебно-производственной работе. Записи студентов в дневниках и отчетах по производственной практике (по профилю специальности) подписываются руководителем практики от медицинской организации и методическим руководителем от колледжа. По результатам практики руководителями практики от медицинской организации и от колледжа формируется *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также *характеристика*, на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы по производственной практике хранятся в кабинете заместителя директора по

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 11 из 18
--	--

учебно-производственной работе в течение трех лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

7.7. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, являются *экзаменационная ведомость (для семестровых экзаменов) и сводная ведомость результатов квалификационного экзамена.*

7.7.1. Экзаменационные ведомости оформляются учебной частью для каждой учебной группы на семестр. Включение фамилий обучающихся в экзаменационную ведомость производится учебной частью.

7.7.2. Экзаменационная ведомость передается преподавателю для проведения экзамена. После проведения экзамена преподаватель сдает экзаменационную ведомость за своей подписью (подписями, в случае комплексного экзамена) с указанием даты и времени проведения экзамена с целью учета фактически выполненной педагогической нагрузки.

7.7.3. Оценивание уровня освоения дисциплины, МДК отражается в экзаменационной ведомости по балльной системе цифрами и прописью 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Допускается сокращенная пропись (отл.), (хор.), (удовл.) (неудовл.).

7.7.4. В сводной ведомости результаты экзаменов квалификационных по освоению вида профессиональной деятельности проставляются по балльной системе цифрами и прописью 5, 4, 3, что соответствует формулировке прописи «зачтено» и 2, что соответствует формулировке прописи «не зачтено». Данные формулировки используются при заполнении приложения к диплому.

7.7.5. Экзаменационные ведомости проверяются заместителем директора по учебной работе, систематизируются по группам и хранятся в учебной части в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

7.8. Документом, подтверждающим сдачу студентом квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», является *протокол заседания квалификационной комиссии.*

7.8.1. Протоколы заседаний квалификационной комиссии оформляются секретарем квалификационной комиссии.

7.8.2. В протоколах заседаний квалификационной комиссии результаты сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» проставляются прописью «зачтено», «не зачтено». В случае признания освоения обучающимся вида (видов) профессиональной деятельности по итогам экзамена квалификационного в протоколе делается запись «зачтено», в противоположном случае – «не зачтено».

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 12 из 18
--	--

7.8.3. По окончании экзамена секретарь экзаменационной комиссии сдает в учебную часть протокол заседания экзаменационной комиссии, подписанный председателем, секретарем и членами комиссии.

7.8.4. Протоколы заседания экзаменационной комиссии подшиваются в специальной папке по годам обучения в соответствии с расписанием экзаменов и хранятся в течение 75 лет в архиве университета.

7.9. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося в указанный срок на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу, профессиональному модулю или пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, а также повторной сдачи с целью повышения оценки оформляются в отдельной экзаменационной ведомости (протоколе), которая (который) выдаётся преподавателю заместителем директора по учебной работе в день проведения экзамена.

7.10. При комиссионной пересдаче неудовлетворительной оценки в экзаменационной ведомости в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи председателя и секретаря комиссии.

7.11. Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы по итогам учебного года ведется в *Личной карточке студента*, заполняемой классными руководителями в соответствии с записями в Сводных ведомостях успеваемости по семестрам, зачётных книжках.

7.11.1. Личная карточка студента содержит следующую информацию:

Фамилию, имя, отчество студента, адрес его проживания, приказы о зачислении, переводе из другого образовательного учреждения, восстановлении, отчислении, о переводе на следующий курс, результаты освоения образовательной программы за весь период обучения (по семестрам) в соответствии с учебным планом по специальности, результаты производственной практики, сведения о количестве пропущенных занятий по семестрам, результаты итоговой государственной аттестации, виды общественной работы обучающегося, сведения о взысканиях и поощрениях за весь период обучения.

Все строки и графы учебных карточек студентов обязательны для заполнения.

7.11.2. Личная карточка студента в период обучения хранится в учебной части. После отчисления студента, заполненная Личная карточка подшивается в личное дело студента, которое передаётся в архив.

7.12. По окончании теоретического и практического обучения классным руководителем составляется *Сводная ведомость успеваемости* обучающихся за

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 13 из 18
--	--

весь период обучения по всем дисциплинам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практикам (по профилю специальности и преддипломной).

7.12.1. В сводной ведомости успеваемости обучающихся отражаются все результаты освоения образовательных программ по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или по зачетной системе «зачет», «не зачет» в соответствии с учебным планом. Допускается сокращенная запись: «зач», «не зач».

7.12.2. Сведения об уровне освоения обучающимся образовательной программы, указанные в сводной ведомости успеваемости обучающихся доводятся до сведения студентов выпускных групп под роспись не позднее, чем за семь дней до заседания ГЭК.

7.12.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся подписывается классным руководителем, заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

7.12.4. Сводная ведомость успеваемости обучающихся является основанием для заполнения Приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

7.12.5. Сводная ведомость передается классным руководителем в учебную часть колледжа и подлежит хранению в колледже не менее 25 лет.

7.13. Результаты заседания Государственной экзаменационной комиссии фиксируются в *протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии*, где записываются прения, особые мнения, результаты государственной итоговой аттестации (защиты ВКР), присвоенная квалификация и степень диплома (диплом или диплом с отличием).

7.13.1. Протоколы подписываются председателем, членами и секретарем Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в несгораемом шкафу (сейфе) директора колледжа в течение трёх лет, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив университета в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

7.13.2. Протоколы хранятся 75 лет.

8. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

8.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена и поощрений обучающихся, оформленная на бумажных носителях, подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС	СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 14 из 18
--	--

8.2. Информация о поощрении (приказы о поощрении) обучающихся хранится на бумажных носителях в течение 75 лет.

8.3. Передача информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена и поощрений обучающихся, подлежащая хранению в архиве университета в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка, осуществляется учебной частью.

9. Согласование, хранение, рассылка и изменения

Согласование настоящего Порядка осуществляется с Первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, проректором по работе с филиалами, начальником Управления по качеству, начальником Юридического управления, директором Колледжа и оформляется в «Листе согласования».

Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УК.

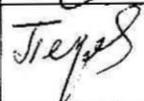
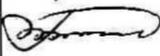
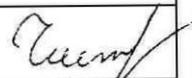
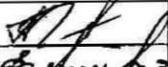
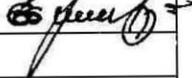
Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору, проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, Управлению по работе с филиалами, Управлению по качеству, Юридическому управлению, Колледжу.

Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

<p>Система менеджмента качества</p> <p>Порядок</p> <p>хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС</p>	<p>СМК РД 7.3.259-2018</p> <p>Версия 2</p> <p>Стр. 15 из 18</p>
--	---

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству	Л.С. Блажко	25.01.18	
Проректор по работе с филиалами	Е.К. Коровяковский	17.01.2018	
Начальник УК	Т.М. Петрова	18.01.2018	
Начальник Юридического управления	И.С. Мачеча	17.01.2018	
Директор Колледжа	Т.Е. Васильева	09.01.2018	
Нормоконтроль	Э.Ю. Чистяков	15.01.2018	
начальник архивного отдела	Л.П. Куркина	18.01.2018	
начальник управления персоналом	Г.Е. Егоров	19.01.2018	

<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;">Порядок</p> <p style="text-align: center;">хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС</p>	<p>СМК РД 7.3.259-2018</p> <p>Версия 2</p> <p>Стр. 16 из 18</p>
--	---

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене- ний)	Дата внесе- ния	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносив- шего измене- ния
		Изм- нен- ных	Заменен- ных	Новых	Аннули- рован- ных				

<p>Система менеджмента качества Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС</p>	<p>СМК РД 7.3.259-2018 Версия 2 Стр. 18 из 18</p>
---	---

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний