

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 26-о от «23» марта 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
№ 3 от «25» января 2017 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
№ 4 от «22» марта 2017 года

Санкт-Петербург
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года от №273 «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, пункт3, подпункт 11; ст.44, пункт 3, подпункт 4;
- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2014 N 619, от 27.04.2015 N 432);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Уставом колледжа;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов СПб ГБП ОУ «Акушерский колледж».

1.2. Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), определяет порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также регламентирует деятельность сотрудников Колледжа, отвечающих за сбор и хранение индивидуальных результатов студентов.

1.3. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО являются:

- Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- Получение, накопление и представление информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами программ профессиональной подготовки специалистов среднего звена

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ относятся:

- журналы теоретического и практического обучения;
- журналы производственной практики;
- семестровые ведомости успеваемости;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости за весь период обучения;
- характеристики студентов по практикам;
- курсовые и дипломные проекты (работы);
- копии грамот конкурсов профессионального мастерства и олимпиад;

- зачетные книжки;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- журнал выдачи дипломов;
- Индивидуальные оценочные ведомости по профессиональным модулям (см. Приложение № 1);
- личные дела студентов с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам.

2.4. К индивидуальному учету результатов освоения студентами ППССЗ на бумажных и электронных носителях относятся:

- файлы, в которых сохранены копии дипломов;
- файлы, в которых сохранены приложения к дипломам.

2.5. Журнал – основной документ учета учебной группы в колледже, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

2.6. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе. В журналах отражается балльное, текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППССЗ.

2.7. Заведующие отделениями и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение журнала и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2.8. Индивидуальные оценочные ведомости заполняются при завершении профессионального модуля и оценивают результат освоения профессионального модуля.

2.9. Результаты промежуточной аттестации, прохождения практик заносятся в зачетную книжку.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения студентами программ профессиональной подготовки специалистов среднего звена на бумажных и (или) электронных носителях.

3.1. Информация о результатах освоения студентами ППССЗ, оформленная на бумажных и (или) электронных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия).

3.3. На период обучения студентов в колледже их личные дела хранятся в отделе кадров в несгораемом сейфе. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

3.4. Журналы находятся в работе в течение трех лет с момента окончания обучения и хранятся у заведующих отделением. Затем сдаются в архив.

В архиве журналы хранятся 5 лет с момента окончания обучения и уничтожаются при условии изъятия из журналов заполненных страниц итоговой успеваемости.

3.5. Индивидуальные оценочные ведомости по результатам освоения профессионального модуля сдаются заведующими отделениями в отдел кадров по завершении обучения студента и хранятся в личном деле студента.

3.6. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся весь период обучения у заведующих отделениями, затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

3.7. Зачетные книжки оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По завершении обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

3.8. Дипломные работы сдаются в методический кабинет на электронном носителе и бумажном варианте и хранятся в методическом кабинете в течение 3 лет. Затем сдаются в архив, где хранятся 5 лет с момента выпуска обучающегося. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

3.9. Курсовые работы хранятся в методическом кабинете в течение двух лет после окончания семестра, в котором запланировано выполнение курсовой работы.

3.10. Результаты государственной итоговой аттестации оформляются протоколами колледжа установленного образца.

3.11. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет.

3.12. Журнал регистрации выдачи дипломов об окончании колледжа является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.13. Журналы регистрации выдачи дипломов заполняются начальником отдела кадров.

3.14. Журналы регистрации выдачи дипломов хранятся у начальника отдела кадров в негорючем сейфе в течение 3 лет, затем сдаются в архив и хранятся 75 лет.

3.15. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения студентами ППССЗ на бумажных и (или) электронных носителях.

3.16. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения студентами ППССЗ на бумажных и (или) электронных носителях устанавливается номенклатурой дел колледжа.

4. Заключительные положения.

4.1 Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

4.2 Положение об индивидуальном учете результатов освоения студентами образовательных программ, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и вводится в действие приказом директора колледжа.

5. Управление документом.

Данный локальный акт предназначен для заведующих отделением, кураторов, архивариуса, методистов, заместителя директора по практическому обучению, заместителя директора по учебной работе

6. Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

РАЗРАБОТЧИК

Методист

Т.А.Лутошкина

« 20 » 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая отделением

«Акушерское дело»

Л.В.Сулова

« 22 » 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

Е.В.Васильева

« 22 » 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая отделением

«Сестринское дело»

Н.В.Коломеец

« 22 » 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по практическому
обучению

С.А.Илатовская

« 22 » марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Архивариус

А.М.Лоскутова

« 22 » 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист

С.В.Запуниди

« 22 » марта 2017 г.