

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



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 19-а от «08» апреля 2021 года

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

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
№ 6 от «18» марта 2021 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 6 от «07» апреля 2021 года

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в СПб ГБПОУ «АК» (далее соответственно Положение, Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013;
- Уставом колледжа;
- Положением о систематизации, учете и хранении документов;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации;
- Положением о ведении группового журнала;
- Положением о зачетной книжке;
- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена;
- Положением о курсовой работе.

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. Задачей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО является:

- Получение, накапливание 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:

- групповые журналы;
- семестровые ведомости успеваемости;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости за весь период обучения;
- характеристики студентов по практикам;
- курсовые проекты (работы);
- выпускные квалификационные работы (далее - ВКР);
- копии грамот конкурсов профессионального мастерства и олимпиад;
- зачетные книжки;

Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в СПб ГБПОУ «АК»

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- журнал регистрации выдачи дипломов;
- личные дела студентов с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам.

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

3.1. Перечисленные в п.2.3 бумажные носители индивидуального учета освоения студентами ППСЗ хранятся в соответствии с действующей номенклатурой дел Колледжа

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

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

3.4. На период обучения студентов в Колледже их личные дела хранятся в отделе кадров. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

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

3.6. Журнал регистрации выдачи дипломов заполняется специалистом по кадрам и храниться в течение 3 лет, затем сдается в архив, и хранятся 75 лет.

4. Управление документом.

Данный локальный акт предназначен для заведующих отделениями, кураторов, архивариуса, методистов, заместителя директора по практической подготовке, заместителя директора по учебной работе.