

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (КГБ ПОУ ХТТБПТ)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Метод.советом № 7

От «05» апреля 2019г.



С.Б. Богданова/
08 апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» образовательных программ, их поощрение, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Хабаровск

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» образовательных программ, их поощрение, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ часть 3 ст.28 пункт 11; приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

1.7. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует до издания нового положения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения

студентами основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и поощрений студентов, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;

- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2.3. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», техникум обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения студентами образовательных программ относятся:

- личные дела студентов с вложенными в них копиями дипломов (приложений к ним) и/или свидетельств об уровне квалификации;

- зачётные книжки;

- журналы теоретического обучения, журналы по практике;

- зачётные ведомости;

- протоколы экзаменов по дисциплинам (МДК);

- протоколы по практикам и экзаменам (квалификационным) (по ПМ и программам профессионального обучения);

- протоколы и ведомости ликвидации задолженностей;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

- академические справки об обучении и справки об успеваемости;

- выписки из протоколов заседаний о поощрении студента;

- курсовые работы;

- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики.

3.2. К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения студентом образовательных программ, относятся тетради для практических, лабораторных, контрольных работ, портфолио студентов, а также другие бумажные носители.

3.3. К обязательным формам учёта индивидуальных результатов освоения студентами образовательных программ, заполняемых техникумом на электронных носителях относятся:

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам,
- электронно-учебная карточка обучающегося.

4. Индивидуальный учёт поощрений, обучающихся и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

4.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо образовательной организации;
- особо значимые в жизни образовательной организации благородные поступки.

4.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

4.4. Информация о поощрениях хранится в архивах образовательной организации на бумажных носителях.

4.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации по представлению зам. руководителя по воспитательной работе. На основании приказа руководителя образовательной организации осуществляется награждение обучающегося грамотой.

4.6. В целях индивидуального учёта поощрений, обучающегося ксерокопия грамоты хранится у зам. руководителя по воспитательной работе по соответствующему направлению деятельности.

4.7. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.

5. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

5.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

5.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

5.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

5.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации.

5.6. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел образовательной организации.