Государственное управление образования

Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение Псковской области

«Псковский агротехнический колледж»

Утверждаю:

Директор

_____ С.А. Янкин

Приказ № 165а от 19.12.17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, хранение их в архивах на бумажных и (или) электронных носителях.

2017

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях в ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» (далее - Колледж) на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа 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»
- номенклатуры дел.

1.3.Положение регламентирует деятельность работников Колледжа по осуществлению индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений.

1.4.Колледж осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

1.5.Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Цели и задачи

2.1.Целью 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 является получение информации о комплексной оценке качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

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:

- сбор и хранение информации о достижениях студентами индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений студентов;
- установление соответствия реальных достижений студентов ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС СПО и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения студентов.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов (приложений к ним) и/или свидетельств об уровне квалификации;
- зачётные книжки;
- журналы теоретического обучения, журналы по практике;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся (по учебным группам) (за месяц, семестр, год);
- протоколы экзаменов по дисциплинам, направления на пересдачу, протоколы комиссий по ликвидации задолженностей;
- протоколы экзамена (квалификационного);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- журнал классного руководителя;
- курсовые работы (проекты);
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики;

3.2.К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимся 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 обучающимися образовательных программ, заполняемых Колледжем на электронных носителях относятся:

-копии дипломов,

-копии приложений к дипломам.

3.4.Порядок хранения обязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ определен следующим образом:

Наименование обязательного бумажного носителя индивидуального учета	Лица, ответственные за хранение обязательного бумажного (электронного) носителя индивидуального учета	Места хранения обязательного бумажного носителя индивидуального учета
Личное дело обучающегося с вложенным и копиям и дипломов (приложений) и/или свидетельств об уровне квалификации	Секретарь учебной части (на период обучения) Документовед (после отчисления)	Учебная часть Архив
Зачётная книжка	Секретарь учебной части	Учебная часть
Журнал теоретического обучения	Заведующая учебной частью	Учебная часть
Журнал по практике	Заместитель директора по УПР (на период обучения)	Кабинет заместителя директора по УПР
Сводные ведомости успеваемости обучающихся (по учебным группам) (за месяц, семестр, год);	Заведующие отделениями (на период обучения) Документовед (выпущенных групп)	Кабинеты заведующих отделениями Архив
Протоколы экзаменов по дисциплинам, направления на пересдачу, протоколы комиссий по ликвидации задолженностей	Заведующие отделениями	Кабинеты заведующих отделениями
Протоколы экзамена (квалификационного)	Заведующие отделениями	Кабинеты заведующих отделениями
Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии	Заместитель директора по УР	Кабинет заместителя директора по УР
Журналы классных руководителей	Классные руководители (на период обучения) Заместители директора по ВР	Кабинеты классных руководителей Кабинет заместителя директора по ВР
Курсовой проект (работа)	Заведующие отделениями	каб. 203
Выпускная квалификационная работа	Заведующие отделениями	каб. 203
Отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики	Заместитель директора по УПР	Кабинет заместителя директора по УПР

3.5.Хранение необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется ведущими преподавателями, мастерами п/о, классными руководителями.

4. Учет поощрений студентов колледжа

4.1.Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует студентов к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения.

4.2.Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом колледжа.

4.3. Информация о поощрениях хранится в архиве колледжа на бумажных носителях.

4.4. Поощрение студента осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе. Награждение студента осуществляется грамотой.

4.5.В целях индивидуального учёта поощрений студента ксерокопия грамоты хранится у классного руководителя в журнале классного руководителя.

4.6. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела студентов.