

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КИСТ

Н.В. Плошник

» 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах техникума информации об этих результатах и поощрениях в ГБПОУ КК КИСТ (далее - техникум) на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.2. Положение разработано в соответствии 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».
- 1.3. Положение регламентирует деятельность работников техникума по осуществлению индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений.
- 1.4. Техникум осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ по профессиям/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.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора техникума.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. 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 государственных образовательных стандартов.

1.2. 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 федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения студентов.

II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. 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) карты учёта достижений;
- зачётные ведомости;
- протоколы экзаменов по дисциплинам (МДК);
- протоколы по практикам и экзаменам (квалификационным) (по ПМ и программам профессионального обучения);
- протоколы ликвидации задолженностей;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- академические справки об обучении и справки об успеваемости;
- выписки из протоколов заседаний о поощрении обучающегося;
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики;
- учётная карточка обучающегося.

2.2. 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.

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

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

2.4. 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 вложенными копиями дипломов (приложений) и/или свидетельств об уровне квалификации	Заместитель директора по направлению деятельности учебной работы, секретарь учебной части	Кабинет секретаря учебной части Архив Электронная база по дипломам и приложениям к ним.
Зачётная книжка	Заведующий отделением, секретарь учебной части, классный руководитель, мастер п/о	Заведующий отделением Архив

Журнал теоретического обучения	Заведующая учебным отделом (текущий учебный год) Секретарь учебной части (журналы прошлых лет)	Заведующий учебной частью Кабинет секретаря учебной части
Журнал по практике	Старший мастер (на период обучения) Секретарь учебной части (журналы выпущенных групп)	Кабинет старшего мастера Кабинет секретаря учебной части
Карты учёта достижений обучающихся-сводные ведомости (по учебным группам)	Заведующий отделением (на период обучения) Секретарь учебной части (выпущенных групп)	Кабинет 24,42, Кабинет секретаря учебной части
Зачётные ведомости, протоколы экзаменов по дисциплинам (МДК), протоколы ликвидации задолженностей	Зам директора по УПР Заведующий отделением (на период сессии)	Кабинет 24,42, Кабинет секретаря учебной части
Протоколы экзамена (квалификационного)	Зам директора по УПР Заведующий отделением (на период сессии) Старший мастер (на период сессии) Секретарь учебной части	Кабинет старшего мастера Кабинет 24,42, Кабинет секретаря учебной части
Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии	Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части	Архив
Академическая справка об обучении и справки об успеваемости	Секретарь учебной части Заведующий отделением	Кабинет 24,42, Кабинет секретаря учебной части
Учёт и хранение приказов о поощрениях студентов	секретарь учебной части	Кабинет секретаря учебной части
Выписки из протоколов заседаний о поощрении обучающегося	Заместители директора по УВР	кабинеты заместителей директора
Курсовой проект (работа)	Ведущий преподаватель	Учебные кабинеты
Выпускная квалификационная работа	Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части	Кабинет секретаря учебной части архив
Отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики	Старший мастер (мастера п/о закреплённые за учебными группами)	Кабинет старшего мастера Архив
Учётная карточка обучающегося	Классные руководители, мастера п/о Секретарь учебной части	Архив

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

III. УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ СТУДЕНТОВ ТЕХНИКУМА

4.1. Поощрения обеспечивают в техникуме 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 техникума.
- 4.3. Информация о поощрениях хранится в архиве техникума на бумажных носителях.
- 4.4. Поощрение студента осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по направлению деятельности работы. Награждение студента осуществляется грамотой.
- 4.5. В целях индивидуального учёта поощрений студента ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности в папке «Поощрения». Оригинал грамоты помещается в портфолио студента.
- 4.6. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела студентов.