

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»
от «1» 09 2016г № 54



ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГАПОУ
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»
Протокол от «29» 08 2016г. № 1

Положение
об индивидуальном учёте результатов освоения
обучающимися образовательных программ и
поощрений, хранение их в архивах на бумажных и
(или) электронных носителях
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»

2016 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах техникума информации об этих результатах и поощрениях в ГАПОУ «Дрожжановский техникум отраслевых технологий» (далее - техникум) на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, 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 обязательно к применению для заместителя директора по направлению деятельности учебной работы, работников учебной части.

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

1.5. Техникум осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ по профессиям/ специальностям среднего профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

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

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, 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 обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

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

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся 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 обучающихся.

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;
- 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;
- выписки из протоколов заседаний о поощрении обучающегося;
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики;

2.2. К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися 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 обучающимися 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	Заместитель директора по УПР	Кабинет 26, Архив

копиями дипломов (приложений) и/или свидетельств об уровне квалификации	секретарь учебной части	Электронная база по дипломам и приложениям к ним.
Зачётная книжка	Секретарь учебной части, классный руководитель	Архив
Журнал теоретического обучения	Зам. директора по НМР Секретарь учебной части (журналы прошлых лет)	Учебная часть (Архив)
Журнал по практике	Старший мастер (на период обучения) Секретарь учебной части (журналы выпущенных групп)	Кабинет старшего мастера Архив
Карты учёта достижений обучающихся (по учебным группам)	Зам. директора по УПР Секретарь учебной части (выпущенных групп)	Учебная часть Архив
Зачётные ведомости, протоколы экзаменов по дисциплинам (МДК), протоколы ликвидации задолженностей	Зам. директора по УПР Секретарь учебной части	Учебная часть Архив
Протоколы экзамена квалификационного)	Зам. директора по УПР Секретарь учебной части	Учебная часть Архив
Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии	Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части	Архив
Академическая справка об обучении и справки об успеваемости	Секретарь учебной части	Учебная часть Архив
Учёт и хранение приказов о поощрениях студентов	секретарь учебной части	каб.26
Выписки из протоколов заседаний о поощрении обучающегося	Заместители директора по направлениям деятельности	кабинеты заместителей директора
Курсовой проект (работа)	Ведущий преподаватель	Учебные кабинеты
Выпускная квалификационная работа	Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части	Кабинет 26, архив
Отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики	Зам. директора по УПР Секретарь учебной части	Учебная часть Архив
Учётная карточка обучающегося	Классные руководители Секретарь учебной части	Учебная часть

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

III. УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА

4.1. Поощрения обеспечивают в техникуме благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует обучающихся 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 обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по направлению деятельности работы. Награждение обучающегося осуществляется грамотой.

4.5. В целях индивидуального учёта поощрений обучающихся ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности в папке «Поощрения». Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

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