

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено
педагогическим советом
техникума
Протокол № 1
от «27» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАПОУ
«Бирючанский техникум»
Е.Н. Котлярова
«27» сентября 2019 г.
приказ № 23-0



ПОЛОЖЕНИЕ № 224
о хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрениях обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях

г. Бирюч, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 (п. 11 ч. 3) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. 03.08.2018 г.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. 15.12.2014 г.), Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ

(ред. от 31.12.2017 г.); Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ (ред. от 01.05.2017 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 02.03.2016 №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом ОГАПОУ «Бирючанский техникум».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в техникуме, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях.

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей, администрации, работников учебной части, ответственного за ведение архива техникума по осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранению в архиве информации об этих результатах.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок.

1.6. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом ОГАПОУ «Бирючанский техникум».

1.7. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

1.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.9 Оценка обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППССЗ и ПКРС.

1.10 Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классными руководителями и /или преподавателями и/ или мастерами производственного обучения.

1.9. Передача на хранение в архив данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется учебной частью.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществления на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся учебные журналы, ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости (протоколы), письменные экзаменационные работы, оценочные ведомости по профессиональным модулям, курсовые и выпускные квалификационные работы, дипломные работы, личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам, документы по конкурсам профессионального мастерства, зачетные книжки, аттестационные листы по практикам.

2.3. В архиве и (или) на электронных носителях, в контейнерах для электронных ресурсов должны храниться копии дипломов и приложений к дипломам.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных и электронных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел.

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.

4.1. Поощрения - это положительная оценка действий обучающихся, признание их успехов в освоении образовательных программ, творческой и общественной работе, спортивных достижениях.

4.2. Обучающиеся в Техникуме поощряются за:

- успехи в учебной деятельности;
- участие и победа в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях;
- поднятие престижа техникума на всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Техникума;
- личную творческую инициативу и реализацию ее в организации общественной жизни техникума;
- активную работу в органах студенческого самоуправления.

4.3. Техникум применяет следующие виды поощрений:

- объявление устной благодарности;
- объявление благодарности в приказе или распоряжении директора;
- благодарность с занесением на доску почета;
- благодарственное письмо директора техникума;
- благодарственное письмо директора техникума родителям обучающегося;
- Диплом 1,2,3 степени;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- представление к назначению именных стипендий.

4.4. Информация о поощрениях хранится в архивах Техникума на бумажных носителях и в электронном виде.

4.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора Техникума.

4.6. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части в архивах. Выписки из приказов о поощрениях, ксерокопии благодарностей, грамот хранятся в портфолио обучающихся.

4.7. Обязательным бумажным носителем учета поощрений обучающихся является «Журнал учета поощрений».