|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОна заседании Советапротокол от «30» августа 2016 г. № 3 | УТВЕРЖДЕНОДиректором АНПОО ТКСКТ Приказ № 96-о от «30» августа 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2 Положение регламентирует деятельность работников колледжа по осуществлению индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений.

1.3 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального по специальностям, реализуемые в колледже;

- Порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013г.№ 464;

- Закон "О персональных данных"от 27.07 2006 г.№152-ФЗ;

- Закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации"от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ;

 - Федеральный закон "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных"от 19 декабря 2005 г. №160-ФЗ;

- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;

1.4. Колледж осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, 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.

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 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.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

 - личные дела обучающихся с вложенными в них копиями документа о предыдущем уровне образования и дипломов (приложений к ним) и/или свидетельств об уровне квалификации;

- зачётные книжки;

 -журналы теоретического обучения;

- сводные ведомости успеваемости по учебным группам за курс обучения;

- зачётные ведомости;

- протоколы экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям

 - ведомости ликвидации академических задолженностей;

 - протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;

- справки о периоде обучения;

- приказы о поощрении обучающегося;

- курсовые работы;

- 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 |
| Личное дело обучающегося с вложенными копиями дипломов (приложений) и/или свидетельств об уровне квалификации | Делопроизводитель |
| Зачётная книжка | Диспетчер ОО, куратор |
| Журнал теоретического обучения | Диспетчер ОО, зам. директора по УМР |
| Сводные ведомости успеваемости за курс обучения (по учебным группам) | Диспетчер ОО, зам. директора по УМР, куратор |
| Зачётные ведомости | Диспетчер ОО, зам. директора по УМР |
| Протоколы экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям | Диспетчер ОО, зам. директора по УМР |
| Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии | Диспетчер ОО, зам. директора по УМР |
| Справки о периоде обучения | Делопроизводитель |
| Учёт и хранение приказов о поощрениях студентов | Делопроизводитель |
| Курсовой проект (работа) | Диспетчер ОО, зам. директора по УМР |
| Выпускная квалификационная работа | Диспетчер ОО, зам. директора по УМР |
| Отчеты по практике, аттестационные листы по всем видам практики | Диспетчер ОО, зам. директора по УМР |

3.5. Хранение необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется ведущими преподавателями, кураторами.

4. УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ СТУДЕНТОВ

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. За успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельностиустанавливаются следующие поощрения для обучающихся АНПОО ТКСКТ:

- благодарственные письма обучающимся и их родителям;

- награждение Похвальными листами, Почетными грамотами;

- занесение на доску Почета;

- денежные поощрения.

 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 направлению деятельности работы. Награждение студента осуществляется благодарностью, грамотой, ценным подарком, денежной премией.

4.5 Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет делопроизводитель.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

 5.1.Настоящее Положение, а так же изменения и дополнения к нему рассматриваются на Совете и утверждаются директором Колледжа.

Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся (протокол от № 2 от «30» августа 2016 г.)