

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»

РАССМОТРЕНО на заседании
Студенческого совета

№ 3 от «16» 12 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
приказом директора

ГБПОУ НСО «ИЦПО»

от «21» 12 2020 г.

№ 199

Принято на заседании

Педагогического совета

протокол № 3 от 21.12 2020 г.

Регистрационный номер

ПОЛОЖЕНИЕ

о способе ведения учёта и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения»

1. Общие положения.

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) определяет общие правила учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и о поощрении обучающихся в ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения».

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- локальными нормативными актами принятыми в образовательном учреждении.

1.3. Под архивом в настоящем Порядке понимается совокупность носителей информации, используемой для учета, систематизации и хранения данных, касающихся освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

1.4. Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся является получение данных о комплексной оценке качества образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Осуществление учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2.1. В образовательном учреждении осуществляется учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ включает сведения о текущем контроле, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.3. К бумажным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

2.3.1. Журнал теоретического обучения. Журнал теоретического обучения является основным документом учёта теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год. Журнал теоретического обучения рассчитан на одну учебную группу и хранится в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

2.3.2. Журнал производственного обучения. Журнал производственного обучения является основным документом учёта и подведения итогов производственного обучения и практики обучающихся и ведётся в течение всего периода обучения. Журнал производственного обучения рассчитан на одну учебную группу и хранится в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

2.3.3. Зачетная книжка. Зачетная книжка содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, а также результаты государственных итоговых экзаменов, защиты выпускной квалификационной работ. Зачётная книжка может храниться у обучающегося или в учебной части..

2.3.4. Экзаменационные ведомости, протоколы промежуточной аттестации. Ответственность за хранение экзаменационных ведомостей возлагается на

зам. директора по УВР, а протоколов промежуточной аттестации на заведующую учебной частью.

2.3.5. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий содержат информацию о результатах государственной итоговой аттестации. Ответственными за ведение протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий являются секретари государственных экзаменационных комиссий. По окончании государственных аттестационных испытаний протоколы передаются зам. директора по УВР, а затем в архив.

2.3.6. Индивидуальный учебный план.

Индивидуальный учебный план содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик. Заполненные индивидуальные учебные планы подшиваются в личное дело обучающегося.

2.3.7. Итоговая ведомость обучающихся за весь период обучения. Итоговая ведомость обучающихся хранится у зам. директора по УВР в бумажном виде.

2.3.8. Диплом и приложение к нему. В случае отчисления в связи с выпуском обучающемуся выдается диплом государственного образца (и приложение к нему). Подлинник диплома и приложения к нему выдается выпускнику. Копия диплома и приложения к нему подшивается в личное дело обучающегося.

3. Осуществление учета и хранения информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

3.1. В образовательном учреждении осуществляет учет и хранение информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

3.2. Поощрение обучающихся осуществляется за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и культурно-массовой деятельности.

3.3. Информация о поощрении обучающихся включает сведения об объявлении благодарности, о получении грамот (дипломов), о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности и др.

3.4. К бумажным носителям учета информации о поощрении обучающихся относятся:

3.4.1. Приказы об объявлении благодарности. Благодарность обучающемуся объявляется за участие в различных мероприятиях и (или) их организации на основании приказа директора.

3.4.2. Приказы о награждении грамотой (дипломом). Грамота (диплом) выдается обучающемуся за достижения в различных областях на основании приказа директора.

3.4.3. Приказы о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности. Критерии для назначения повышенной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение данной стипендии определяются локальными актами образовательного учреждения.

3.5. К электронным носителям учета информации о поощрении обучающихся относится электронное портфолио достижений обучающихся и работников Центра.

3.5.1. Электронное портфолио содержит сведения о различных наградах (призах), грамотах (дипломах), грантах, полученных обучающимися и работниками, а также может содержать сканы грамот, дипломов. Электронное портфолио размещается на сайте Центра.