



Пд-УП-30-19

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

Основной процесс

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
БПОУ ОО ОПЭК

Протокол № 2 от 14.11.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО ОПЭК

С.В. Коровин
10 ноября 2019 г.

ПОРЯДОК

**индивидуального учета результатов освоения студентами
БПОУ ОО ОПЭК образовательных программ и поощрений
студентов, а также хранение в архивах информации об этих
результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных
носителях**

Пд-УП-30-19

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦРВЛ	Демидович Е.Н.	
Проверил	Заместитель директора	Лазакевич Т.Г.	
Согласовал	Юрисконсульт	Минакова М.В.	
Версия: 1.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ разработан на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Настоящий документ разработан для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения студентами основных образовательных программ (далее – ООП) и порядка хранения этих результатов в архивах бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Целью настоящего документа является:

- установление порядка хранения в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения студентами ООП и о поощрениях студентов;
- формирование объективной базы для поощрения студентов, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;
- поддержка учебной мотивации студентов;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами ООП осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения студентами ООП на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

2.3. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками Колледжа осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Колледжа о защите персональных данных.

2.5. Основным документами индивидуального учета результатов освоения студентами ООП являются:

- личные дела студентов;
- журналы теоретического и производственного обучения;
- ведомости промежуточной аттестации;
- документы по результатам практики;
- зачетные книжки;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании.

2.6. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения студентами ОПОП, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Колледжа.

3 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют студентов к освоению основных образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.2. Студенты Колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу и т.д.

3.3. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой и др.

3.4. Информация о поощрениях хранится у студентов в личных документах на бумажных носителях и заносится в информационно-аналитическую систему по желанию студента.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в докумен- те	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъяттого				

Учетные экземпляры документа

Номер п/п	Место хранения учетных экземпляров	№ экз. УЭ	Дата	Подпись, ответственного лица

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 30 листах

Директор С.В. Коровин
« 10 » 11 2011 г.

