

государственное бюджетное
профессиональное образование
учреждение
«Жирновский нефтяной техникум»



ПОЛОЖЕНИЕ *н 60*
**о стажировке преподавателей и
мастеров производственного обучения**

« 10 » *01.01.19* № *1/1-02*
г. Жирновск

Стажировка преподавателей ССУЗов - одна из форм повышения квалификации, обеспечивающая ознакомление преподавателей с достижениями науки, техники, культуры, спецификой организации работы предприятий и учреждений, тем самым способствует отражению их вопросов в учебном процессе.

Стажировка преподавателей ССУЗов проводится по перспективным, пятилетним, годовым планам с учётом необходимости первоочередного её прохождения преподавателя специальных дисциплин.

Стажировка может планироваться также для преподавателей общеобразовательных и общетехнических предметов, недостаточно ознакомленных со спецификой производства или условиями будущей работы выпускников.

Направление преподавателей на стажировку производится директором ССУЗа - на основании планов.

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка преподавателей осуществляется по составляемым ими индивидуальным программам и может предусматривать:

- а) самостоятельную теоретическую подготовку;
- б) приобретение профессиональных и организационных навыков;
- в) изучение организации и технологии производства работы;
- г) непосредственное участие в планировании работы организации;
- д) работу с технической, нормативной и другой документацией;
- е) выполнение обязанностей должностных лиц;
- ж) участие в совещаниях, деловых встречах и др.

Стажировка завершается составлением письменных отчётов о выполнении её программы с обязательным включением в них рекомендаций по использованию в учебном процессе приобретённых стажёром теоретических и практических знаний.

Итоги стажировки, а также мероприятия по отражению их в теоретическом и практическом обучении студентов и дипломном проектировании обсуждаются на заседаниях ПЦК.

Результаты стажировки учитываются при аттестации преподавателей.

Справка установленного образца об итогах стажировки хранится в личном деле преподавателя.

Справка об итогах стажировки преподавателя

(наименование учебного заведения)

(Ф.И.О. преподавателя)

(специальность по образованию)

(название преподаваемого предмета)

в период с _____ 200__ по _____ 200__ г

на _____

(название предприятия, организации, где проводилась стажировка)

ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Краткий отзыв предприятия (организации), где осуществлялась стажировка.

Подпись руководителя предприятия (организации)

Выписка из протокола заседания

Практические мероприятия, рекомендуемые ЦК по отчёту преподавателя стажёром для улучшения теоретического и производственного обучения студентов

Подпись преподавателя

Подпись председателя ЦК

Подпись директора учебного заведения

Дата М.П. учебного заведения

Рассмотрено на Совете учебного заведения

Протокол от «____» _____ 20__ г. № _____

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Жирновский нефтяной техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об индивидуальном учете результатов
освоения обучающимися образовательных
программ, а также хранении в архивах
информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях**

_____ Е.В. Дорошенко

_____ 20__ г

_____ № _____
г. Жирновск

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее — Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Жирновский нефтяной техникум» (далее именуемое – Учреждение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 статьи 38 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Техникума.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении и хранение в архивах информации об этих результатах.

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей, администрации, работников учебной части, архивариуса Учреждения по осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранению в архиве информации об этих результатах.

1.5. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

1.6. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня среднего профессионального образования.

1.7. Передача на хранение в архиве 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 осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов (приложений к ним), зачётные книжки, журналы теоретического обучения, журналы по практике, журналы учета производственного обучения, журнал учета курсовых проектов (работ), ведомости текущей успеваемости, семестровые ведомости, сводные ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости, направления на ликвидацию академической задолженности, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, академические справки об обучении, выписки оценок, письменные экзаменационные работы, выпускные квалификационные работы, отчеты по практике, ведомости по всем видам практики.

2.3. На электронных носителях в архиве в контейнерах для электронных ресурсов должны храниться копии дипломов и приложений к дипломам.

2.4. Хранение необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ может определяться решением администрации техникума или педагогического совета.

3. Хранение в архиве 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.

Приложение 1.

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____
(регистрационный номер)

(фамилия, имя и отчество)

№ п/п	Наименование документов	Дата изъятия и место нахождения документа	Дата возврата документа в личное дело				
1.	Заявление						
2.	Аттестат диплом Серия _____ № _____ выданный _____ 20__ г. оригинал/копия (подчеркнуть)						
3.	Свидетельство о результатах ЕГЭ № _____ выданное _____ 20__ г. оригинал/копия (подчеркнуть)						
4.	Фотографии – 8 шт. (3х4 см.)						
5.	Паспорт (копия)						
6.	Медицинская справка формы 086-У						
7.	Свидетельство о рождении (копия)						
8.	Сертификат о профилактических прививках						
9.	Справка с места жительства о составе семьи						
10.	Страховой медицинский полис (копия)						
11.	Страховое свидетельство пенсионного страхования (копия)						
12.	Документы, подтверждающие право на получение льгот						
13.	Медицинская книжка (копия)						
Документы приняты		Документы возвращены в связи с уходом		Документы переведены на		Укомплектовано	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись

Секретарь учебной части _____ (подпись)

Приложение 2.

БОУ ОО СПО «ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»

Дневное (Заочное) отделение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Первичный
Повторный
Комиссия

(для сдачи экзамена или зачета вне группы подшивается к основной ведомости группы)

Отделение _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

(фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____

Оценка _____ Зам. директора _____

(цифрой и прописью)

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

БОУ ОО СПО «ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»

Дневное (Заочное) отделение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Первичный
Повторный
Комиссия

(для сдачи экзамена или зачета вне группы подшивается к основной ведомости группы)

Отделение _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

(фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____

Оценка _____ Зам. директора _____

(цифрой и прописью)

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Рассмотрено на Совете учебного заведения
Протокол от «____» _____ 20____ г. № _____