



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
ГБПОУ «Донецкий
промышленно-энергетический колледж»
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

Согласовано
Зам. председателя первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ ДПЭК
 А.Н. Гарбузенко

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Донецкий
промышленно-энергетический
колледж»

 И.А. Караван
31 августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 46

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Донецк, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий промышленно – экономический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в Колледже представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки специалистов среднего звена в течении всего периода обучения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (№55 – ИНС от 19.06.2015 г., в Редакции Закона от 26.03.2021г. №265-ПНС);

Порядком отчисления, восстановления и перевода студентов образовательных организаций СПО (приказ Минобрнауки ДНР №329 от 20.07.2015 г.);

Приказом МОН ДНР от 10.02.2022г. № 129 «Об организации работы образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»;

Приказом МОН ДНР от 21.03.2022г. № 198 «Об особенностях организации образовательной деятельности в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования и профессионального обучения Донецкой Народной Республики»;

Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО);

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.09.2017 г. № 478);

Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения: «Донецкий промышленно – энергетический колледж» и другими локальными актами;

1.4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.5. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах являются:

Сбор и хранение информации об индивидуальных результатах освоения

обучающимися ОПОП СПО на разных этапах обучения;

Мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

Установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам освоения ОПОП СПО, заданным государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

Создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.6. ГБПОУ ДПЭК осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2. Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в колледже.

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

Журналы учета теоретического (журналы учебных групп) и производственного обучения (журналы учета учебной и производственной практики);

Ведомости учета успеваемости;

Индивидуальные зачетно – экзаменационные листы;

Зачетные книжки;

Учебные карточки студентов;

Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий;

Диплом о средне профессиональном образовании с приложением;

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами колледжа.

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся электронное портфолио обучающегося (при наличии).

2.4. В журналах теоретического обучения (журналы учета учебных групп) отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

В журналах учета практики отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик.

Все записи в журналах ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем.

2.5. Правильность и корректность ведения журналов подлежит систематической проверке заведующими отделениями, председателями цикловых комиссии, заместителями директора, директором.

2.6. Документом, подтверждающим сдачу обучающимися зачета, экзамена по дисциплине, защиту курсовой работы (проекта) является ведомость учета успеваемости.

2.7. Ведомости учета успеваемости формируются заведующими отделениями на основе утвержденных учебных планов, контингента студентов, графиков промежуточной аттестации и выдаются преподавателю в день проведения зачета, экзамена, защиты курсовой работы (проекта).

2.8. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов ГБПОУ ДПЭК.

2.9. Прием зачетов, экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в ведомости учета успеваемости, не допускается.

2.10. По окончании зачета, экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость на отделение.

2.11. При сдаче обучающимися экзамена или зачета оформляется индивидуальный зачетно – экзаменационный лист.

2.12. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), практик, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации.

2.13. Заполнение и ведение зачетных книжек студентов регламентируется Порядком заполнения зачетных книжек студентов ГБПОУ ДПЭК.

2.14. Учебные карточки студентов содержат информацию о выполнении учебного плана (результатах освоения всех дисциплин, МДК, профессиональных модулей, практик по семинарам за весь период обучения), отметки о переводе на очередной курс, результаты ГИА, о присвоении квалификации, о поощрениях и взысканиях. Учебная карточка заполняется сотрудниками отделения.

2.15. Учет результатов государственной итоговой аттестации студентов производится в порядке, установленном в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ДПЭК.

2.16. Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии оформляются по установленной форме, подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии.

2.17. Дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями отражают результаты выполнения учебных планов и выдаются обучающимся после завершения освоения основных профессиональных образовательных программ.

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

3.1. Колледж 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, творческой, культурно – массовой и спортивной 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:

Приказы об объявлении благодарности;

Приказы о награждении грамотой (дипломом);

Приказы о материальном поощрении;

Приказы о назначении повышенной стипендии и др.

Благодарность обучающемуся за участие в различных мероприятиях и (или) их организацию на основании приказа директора. Выписка из приказа подшивается в личное дело обучающегося.

Грамота (диплом) выдается обучающемуся за достижения в различных областях на основании приказа директора или уполномоченного им лица. Выписка из приказа подшивается в личное дело обучающегося.

Повышенная государственная академическая стипендия назначается студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, приказом директора. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получения данной стипендии определяются локальными актами колледжа.

3.5. К электронным носителям учета информации о поощрении обучающихся относятся электронное портфолио обучающегося.

Электронное портфолио содержит сведения о различных наградах, Грамотах (дипломах), полученных обучающимися, а также может содержать сканы грамот, дипломов, приказов об объявлении благодарности и др. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется локальным актом колледжа.

4. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также поощрения обучающихся, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы (индивидуальная учебная карточка, зачетная книжка), оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в

архив колледжа для хранения в течение установленного срока.

4.3. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится:

Зачетная книжка – на руках обучающегося или на соответствующем отделении в течение всего периода обучения. После завершения освоения образовательной программы (отчисления из колледжа) вкладывается в личное дело обучающегося;

Учебная карта студента – на отделении. После завершения обучения (отчисления из Колледжа) вкладывается в личное дело студента;

Ведомости учета успеваемости, индивидуальные зачетно – экзаменационные листы подшиваются и хранятся на отделениях в течение времени, соответствующего сроку освоения образовательной программы, затем передаются в архив;

Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий хранятся в архиве колледжа постоянно;

Диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к диплому выдается на руки выпускнику. Копия диплома и приложения к нему вкладывается в личное дело выпускника;

Журналы учета теоретического (журналы учета учебных групп) и производственного обучения (журналы учета учебной и производственной практики) хранятся в учебной части до окончания текущего учебного года, затем передаются в архив.

Сроки хранения документов, содержащих сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях, соответствуют срокам хранения этих документов на бумажных носителях.

5. Ответственность за хранение и передачу документов в архив

5.1. Ответственные за учет и хранение документов на отделениях являются заведующие отделениями.

5.2. Ответственные лица несут персональную ответственность за современную в полном объеме передачу документов на хранение в архив колледжа.

