

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ФАРМАЦИИ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор техникума
М.Б. Экбер
«_____» _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях в ГПОУ «Донецкий
техникум химических технологий и фармации»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий техникум химических технологий и фармации» (далее – Техникум).

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

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», утвержденным Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. № 55-ИНС, с изменениями;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.07.2015 г. № 328;

- Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.07.2015 г. № 329 «Об утверждении Порядка отчисления, восстановления и перевода студентов образовательных организаций среднего профессионального образования»;

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

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.09.2015 г. № 478;

- Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 09.10.2017 г. № 1020 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум химических технологий и фармации» 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 ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

II. 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 Техникуме.

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

- журналы учета теоретического (журналы учета 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 среднем 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 техникума.

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 учёта 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 комиссий, заместителями директора, директором.

2.6 Документом, подтверждающим сдачу обучающимся 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 ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации».

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 передаче обучающимся 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 ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации».

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

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 ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации».

2.16 Протоколы заседаний 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.

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

3.1 Техникум 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 объявляется за участие в различных мероприятиях и (или) их организацию на основании приказа директора. Выписка из приказа подшивается в личное 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 получение данной стипендии определяются локальными актами Техникума.

3.5 К электронным носителям учета информации о поощрении обучающихся относится 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 Техникума.

IV. 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 Техникума.

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 Техникума 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 Техникума) вкладывается в личное дело обучающегося;

- учебная карточка студента – на отделении. После завершения обучения (отчисления из Техникума) 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 заседаний Государственных экзаменационных комиссий хранятся в архиве Техникума 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.

V. Ответственность за хранение и передачу документов в архив

5.1 Ответственным лицом за учет и хранение документов в учебной части назначается секретарь учебной части.

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

5.3 Ответственные лица несут персональную ответственность за своевременную в полном объеме передачу документов на хранение в архив Техникума.

Заместитель директора
по учебной работе



А.С.Полежаева

