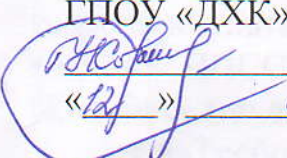


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе
ГПОУ «ДХК»

 Н.В. Корниенко
«12» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОУ «ДХК»

№ 10/1 -ОД от 12.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях в ГПОУ «ДХК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно пп.11 п.11 ст.25 Закона «Об образовании» Донецкой Народной Республики, Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики 20.07.2015 №328, Положению об организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов ГПОУ «Донецкий художественный колледж», Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ «Донецкий художественный колледж», с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и 54.02.05 Живопись (по видам). реализуемым в ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж).

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Колледжа по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным

модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.

1.5. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программ подготовки специалиста среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 54.02.05 Живопись (по видам).

1.6. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором учебной группы и педагогами соответствующих дисциплин, МДК, ПМ.

1.7. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ соответствующего уровня на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах теоретического и практического обучения.

1.8. Все преподаватели обязаны вести учет освоения ППССЗ обучающимися в журналах, кураторы - так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

1.9. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися ППССЗ осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в Колледже.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора Колледжа.

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Колледжа.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ относятся: журналы, учебные карточки студентов, зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы заседания Государственной, экзаменационной комиссии, сводные ведомости успеваемости студентов, копии дипломов.

2.3. В журналах отражается балльное текущее, предварительное, семестровое, промежуточное оценивание результатов освоения ППССЗ.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные результаты по дисциплинам и МДК в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя.

2.5. В учебных карточках студентов выставляются результаты за семестр по дисциплинам, МДК учебного плана соответствующей ППССЗ, заверяются печатью, предназначенной для документов, и подписью заместителя директора по УР.

2.6. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам, МДК учебного плана соответствующей ППССЗ, заверяются печатью, предназначенной для документов и подписью заместителя директора по УР.

2.7. В зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по каждой дисциплине, МДК согласно учебному плану соответствующей ППССЗ, заверяются подписью заместителя директора по УР.

2.8. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

2.9. В сводной ведомости успеваемости студентов выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ, заверяются подписью заместителя директора по УР, утверждаются подписью директора.

2.10. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради студентов, а также другие бумажные носители.

2.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ может определяться решением администрации Колледжа, преподавателем, решением педагогического совета, родительским комитетом.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

3.2. После окончания Колледжа личные дела обучающихся (зачетные книжки, учебные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве Колледжа 75 лет.

3.3. Книги учета бланков и выдачи дипломов хранятся в архиве Колледжа 75 лет.

3.4. Зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости студентов, журналы учебных занятий хранятся 5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми педагогическими работниками Колледжа. Оно применяется одновременно с положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, так как они дополняют нормы настоящего локального акта.

4.2. Все изменения в настоящее положения вносятся в письменном виде и согласуются с органами управления обучающихся и их родителей.

Принято, проведено и
сведено по делу
на ссылка (4) листах

Директор ГИОХ Е.А. Монахов ху-
дожественный отдел

