



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»  
Протокол от 17 марта 2021 года № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»  
от 18 марта 2021 года № 33



Директор  
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»

В.А. Пшонко

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 126**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ СПО,**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»**

Санкт-Петербург  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункт 11 часть 3 статьи 28);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп. от 03.07.2016 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. От 19.12.2016 г.);
- Уставом техникума;
- Другими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами техникума.

1.2. Положение регламентирует учет и хранение:

- документов основной образовательной программы (далее – ООП) обучения;
- результатов достижения обучающимися результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.3. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) к результатам освоения ООП СПО, и направлен на обеспечение высокого качества образования.

1.4. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка документооборота по основным образовательным программам СПО;
- установление порядка хранения информации на бумажных и(или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных

образовательных программ, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации, являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся по освоению ООП СПО на всех этапах обучения, в том числе с использованием ДОТ;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью коррекции обучения и реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС СПО и ООП;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

## **2. Порядок осуществления учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме, выражаются в форме оценок (зачета/незачета). Виды и порядок выставления оценок (зачета, незачета), критерии оценок определяются локальными нормативными актами техникума.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ООП СПО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами ИКТ.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического обучения и практик, выполнения самостоятельной работы (если предусмотрены);
- аттестационные листы, отчеты, характеристики, задания на практику по каждому модулю;
- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации по дисциплинам и практике;
- ведомости повторной сдачи экзамена (зачета);
- сводная ведомость по результатам контроля за весь период обучения;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы (если предусмотрены ФГОС);
- зачётные книжки;
- портфолио достижений обучающихся.

2.4. К необязательным бумажным носителям относятся тетради обучающихся, рефераты, тесты, а также другие бумажные носители по текущей аттестации.

2.5. Техникум может хранить в электронном виде результаты освоения обучающимися ООП, поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей.

2.6. В электронном виде в техникуме ведутся сводные ведомости текущего контроля, сводные ведомости промежуточной аттестации, результаты выполнения самостоятельных работ, результаты обучения с использованием ДОТ. Сводные ведомости хранятся с использованием дистанционных облачных технологий. Результаты обучения в электронном виде хранятся у преподавателей.

2.7. В техникуме осуществляется учет результатов освоения обучающимися ООП СПО в процессе текущего, промежуточного контроля успеваемости.

2.8. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, практикам, МДК и ПМ определяются техникумом самостоятельно и фиксируются в рабочем учебном плане.

2.9. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале теоретического обучения и практики, дублируются, при необходимости, в электронном журнале группы (для родителей, законных представителей).

2.10. Результаты текущего контроля в форме практических, самостоятельных и контрольных работ хранятся у преподавателей соответствующих дисциплин и МДК.

2.11. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК, ПМ, прохождения практики фиксируются в экзаменационных (зачетных) ведомостях, ведомостях повторной сдачи экзамена (зачета), аттестационных листах, зачетных книжках, журналах теоретического и практического обучения группы.

2.12. В сводной ведомости отражаются итоговые результаты освоения обучающимися ООП СПО за весь период обучения в техникуме.

2.13. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в протоколах заседаний Государственной экзаменационной комиссии, зачетных книжках

2.14. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся техникума могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора техникума хранится в личном деле обучающегося. Также хранение информации об индивидуальных достижениях осуществляется мастером производственного обучения в личном портфолио обучающегося.

2.15. Результаты текущего и промежуточного контроля обучения, реализованного с помощью ДОТ, фиксируются преподавателем на платформе дистанционного обучения, а также переносятся преподавателем на бумажный носитель учета результатов обучения (журнал, ведомость).

2.16. Результаты обучения в дистанционном формате (практические, самостоятельные и контрольные работы обучающихся) хранятся на сервере дистанционного обучения, а также сохраняются преподавателем в электронном виде по группам и дисциплинам/МДК.

### **3. Порядок хранения и передачи в архив документов на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит

хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ООП и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части.

3.3. На бумажных носителях в архиве хранятся результаты освоения обучающимися ООП СПО, отраженные в журналах учебных занятий и ведомостях, а также копии дипломов и приложений к дипломам в личном деле обучающегося.

3.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел.

3.5. Информация в электронном виде хранится в базе данных учебной части техникума (на сервере техникума).

3.6. Журналы учета учебных занятий учебной группы хранятся в учебной части, а после окончания обучения в техникуме – в архиве в течение 5 лет. После чего последние страницы журналов с информацией о результатах контроля успеваемости изымаются, брошюруются и хранятся не менее 50 лет.

3.7. Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части на период обучения группы. После выпуска группы зачетно-экзаменационные ведомости успеваемости передаются в архив и хранятся не менее 5 лет. По истечении 5 лет ведомости уничтожаются.

3.8. Сводная ведомость результатов обучения за весь период хранится в архиве не менее 50 лет.

3.9. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы (далее - ВКР) хранятся после их защиты в техникуме не менее пяти лет. По истечении указанного срока ВКР уничтожаются.

3.10. Зачетная книжка в период обучения хранится у мастера производственного обучения группы. При получении диплома об окончании техникума, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка отправляется в архив на хранение.

3.11. Документы по практике хранятся у заместителя директора по УПР в течение всего срока обучения группы. После окончания обучения документы передаются по акту в архив и хранятся там в течение 5 лет. По истечении срока документы по практике уничтожаются.

3.12. Тетради обучающихся и другие необязательные бумажные носители результатов текущего контроля обучающихся хранятся у преподавателей в кабинетах в течение срока обучения группы. По истечении указанного срока документы уничтожаются.

3.13. Личные портфолио обучающихся с результатами достижений хранятся у мастера производственного обучения группы в течение срока обучения. После выпуска группы личные дела вручаются обучающимся.

3.14. Информация о поощрениях хранится в архивах техникума в личных делах обучающихся.

3.15. Другие учебные документы техникума, такие как ООП, учебный план, рабочие программы, контрольно-оценочные средства, методические рекомендации и прочие

документы хранятся в учебной части весь срок обучения. По окончании обучения группы передаются в архив и хранятся там в течение 3 лет. После истечения срока хранения уничтожаются.

3.16. Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. После истечения срока хранения информация подлежит удалению.

3.17. Информация с результатами обучения с использованием ДОТ хранится на сервере дистанционного обучения. Также результаты обучения с использованием ДОТ хранятся у преподавателей в электронном виде согласно срокам хранения, установленным настоящим Положением.

#### **4. Права и обязанности обучающихся**

4.1. Обучающийся имеет право на учет результатов освоения ООП СПО на бумажных или электронных носителях.

4.2. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите результатов практики, Государственной итоговой аттестации.

4.3. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

4.4. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и результатами освоения обучающимися ООП СПО.

4.5. Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

4.6. Обучающиеся имеют право на получение выписки оценок в случае прохождения обучения в техникуме. Справка с выписками оценок готовится учебной частью по личному заявлению обучающегося.

4.7. При подготовке к государственной итоговой аттестации обучающиеся имеют право ознакомиться с выпускными квалификационными работами за прошлые периоды обучения. ВКР выдаются:

- для использования обучающимися - на основании заявления обучающегося с визой руководителя работы и с разрешения заместителя директора по УПР;
- для использования преподавателями - на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по УПР;
- во временное пользование для сторонних организаций - на основании письма-запроса руководителя организации по согласованию с заместителем директора по УПР.

4.8. ВКР выдаются на срок до трёх месяцев для использования обучающимися, педагогическими работниками техникума.