



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 № 131

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ профессионального обучения,
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 профессионального обучения, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункт 11 часть 3 статьи 28);
- 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. Положение разработано для категории обучающихся по программам профессионального обучения на базе неоконченного основного общего образования.

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

1.5. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка документооборота по основным образовательным программам ПО;
- 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.

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

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся по освоению ООП ПО 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;
- 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;
- зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации по дисциплинам и практике;
- ведомости повторной сдачи зачета;
- сводная ведомость по результатам контроля за весь период обучения;
- протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий;
- зачётные книжки.

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 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 ПО в процессе текущего, промежуточного контроля успеваемости.

2.8. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, практикам 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 и контрольных работ хранятся у преподавателей соответствующих дисциплин и МДК.

2.11. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам, прохождения практики фиксируются в зачетных ведомостях, ведомостях повторной сдачи зачета, зачетных книжках, журналах теоретического и практического обучения группы.

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

2.13. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам итоговой аттестации фиксируются в протоколах заседаний итоговой 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.

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 и контрольные работы обучающихся) хранятся на сервере дистанционного обучения, а также сохраняются преподавателем в электронном виде по группам и дисциплинам.

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 ПО, отраженные в журналах учебных занятий и ведомостях, а также копии свидетельств 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 зачетные 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. Зачетная книжка в период обучения хранится у мастера производственного обучения группы. При получении свидетельства об окончании техникума, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка отправляется в архив на хранение.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

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

3.14. 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 ПО на бумажных или электронных носителях.

4.2. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, зачете, защите результатов практики, 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 ПО.

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.