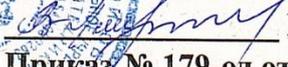


Министр МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета учреждения
ГАПОУ СО
«Энгельский политехникум»
Протокол № 3 от
«20» февраля 2023 года



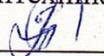
УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ СО
«Энгельский политехникум»
 В.И.Лепехин
Приказ № 179-од от
«22» февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

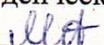
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях в ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»

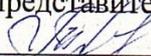
 / Бармашова Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета
студенческого самоуправления
 Маяцкая А.В.

20 февраля 2023 года
Протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета родителей/ законных представителей обучающихся
 Голубева И.Г.

28 января 2023 года Протокол № 2

Энгельс, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (в действующей редакции);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 19 декабря 2015 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (в действующей редакции);

- Уставом ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»;

- Локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в техникуме.

1.2. ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» (далее - техникум) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее ОП СПО) соответствующего уровня образования (далее ППССЗ, ППКРС).

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

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП СПО являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;

- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ, ППКРС и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.6. Все документы, подтверждающие результаты освоения обучающимися ППССЗ, ППКРС, должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи должны осуществляться шариковой ручкой фиолетового/синего цвета или на компьютере.

1.7. Техникум обязан предоставлять родителям (законным представителям) индивидуальные результаты освоения обучающимися ППССЗ, ППКРС) с целью их ознакомления с ходом освоения обучающимися ОП СПО (ст. 44, п.3 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП СПО

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП СПО осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум».

2.2. ФГОС СПО служит основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей ОП СПО по конкретной ППССЗ, ППКРС.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их индивидуальных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ, ППКРС.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся в течение семестра по учебным предметам/дисциплинам, составляющим профессиональных модулей соответствующей ППССЗ, ППКРС.

Под промежуточной аттестацией понимается оценивание уровня освоенности обучающимися общих и профессиональных по итогам изучения учебных предметов/дисциплин, составляющих профессиональных модулей соответствующей ППССЗ, ППКРС на конец семестра.

Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы и(или) сдачи демонстрационного экзамена.

2.5. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ, ППКРС является обязательным.

2.6. Уровень подготовки обучающихся по учебному предмету/дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК), профессиональному модулю (ПМ) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.7. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором/мастером производственного обучения на первом родительском собрании и преподавателями на первых учебных занятиях по предмету/дисциплине, МДК.

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

3.1. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП СПО на бумажных и электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП СПО являются:

- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы;
- оценочные ведомости по результатам освоения профессиональных модулей;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные карточки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- личные дела обучающихся.

3.3. На электронных носителях в учебной части Техникума формируются личные карточки обучающихся.

4. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).

4.1. Журнал теоретического обучения

4.1.1. Журнал теоретического обучения ведется в соответствии с Положением о журнале теоретического обучения в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум».

4.1.2. Журнал теоретического обучения - основной документ учета успеваемости учебной группы в текущем учебном году, отражающий результаты фактического освоения обучающимися рабочих программ учебных предметов/дисциплин/междисциплинарных курсов согласно учебному плану конкретной ОП СПО.

4.1.3. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя.

4.1.4. Журнал теоретического обучения оформляется на каждую учебную группу на текущий учебный год.

4.1.5. В журнале теоретического обучения отражаются результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в разрезе учебных предметов/дисциплин/междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом конкретной ОП СПО.

4.1.6. Заместитель директора по учебно-методической работе:

-систематически в течение учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения журналов теоретического обучения, о чем делается соответствующая запись в журнале;

-обеспечивает хранение журналов теоретического обучения конкретной ОП СПО в течение 5 лет с момента завершения освоения ОП СПО по профессии/специальности и отчисления обучающихся из техникума.

4.2. Журнал учета учебной и производственной практики

4.2.1. Журнал учета учебной и производственной практики ведется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум».

4.2.2. Журнал учета учебной и производственной практики оформляется для каждой учебной группы на весь период обучения.

4.2.3. Журнал учета учебной и производственной практики служит основным документом для учета прохождения обучающимися учебной и производственной практики согласно учебному плану конкретной ОП СПО.

4.2.4. Ведение журнала учета учебной и производственной практики является обязательным для каждого преподавателя/мастера производственного обучения и руководителя производственной практики.

4.2.5. В журнале учета учебной и производственной практики отражаются результаты текущего контроля по учебной практике и промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной и производственной практики в разрезе видов в соответствии с учебным планом конкретной ОП СПО.

4.2.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

-систематически осуществляет контроль за правильностью ведения журналов учета учебной и производственной практики, о чем делается соответствующая запись в журнале;

-обеспечивает хранение журналов учета учебной и производственной практики учебных групп обучающихся по профессии/специальности в течение 5 лет с момента завершения освоения конкретной ОП СПО и отчисления обучающихся из техникума.

4.3. Личные дела обучающихся

4.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения конкретной ОП СПО. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в техникум и до его окончания (выбытия).

4.3.2. На период обучения обучающихся в техникуме их личные дела хранятся в учебной части.

4.3.3. Ответственность за формирование личных дел обучающихся первого курса возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии с момента подачи поступающим документов до передачи личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс соответствующей ОП СПО, документоведу учебной части техникума.

4.3.4. Ответственность за формирование личных дел обучающихся первого (с момента приема от секретаря приемной комиссии) и последующих курсов несет документовед учебной части, который также обеспечивает их сохранность.

4.3.5. Порядок работы с личными делами обучающихся регламентирован Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум».

4.3.6. Личные дела обучающихся после окончания техникума передаются в архив Техникума и хранятся в течение 75 лет.

4.3.7. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение из личного дела выдается документ об образовании (подлинник).

4.4. Протоколы государственной итоговой аттестации, экзаменационные и зачетные ведомости.

4.4.1. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости, подлежат хранению в учебной части техникума в соответствии с номенклатурой дел.

4.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами заседаний установленного образца и хранятся в архиве техникума в соответствии с номенклатурой дел.

4.4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет.

4.5. Учет выдачи документов об образовании

4.5.1. Книга регистрации выдачи дипломов и приложений, дубликатов дипломов к ним является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися конкретной ОП СПО и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к ним, дубликатов к ним заполняется секретарем учебной части.

4.5.3. Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к ним, дубликатов к ним хранится в учебной части техникума с момента внесения первой записи о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании до завершения в ней записей в связи с окончанием.

После произведения последних записей Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов (одновременно передаются оформленные и не полученные в срок дипломы о среднем профессиональном образовании) передается на хранение в архив Техникума.

4.5.4. Журнал выдачи свидетельств о присвоении профессии рабочего является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися профессии рабочего в рамках освоения ОП СПО и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.5. Журнал учета выдачи свидетельств заполняется секретарем учебной части.

4.5.6. Журнал учета выдачи свидетельств хранится в учебной части техникума с момента внесения первой записи о выдаче свидетельства о профессии рабочего до завершения в ней записей в связи с окончанием.

4.5.7. После произведения последних записей Журнал учета выдачи свидетельств передается на хранение в архив Техникума.

4.6. Аттестационные листы по результатам производственной практики

4.6.1. По результатам производственной практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время производственной практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

4.6.2. Указанные документы хранятся в учебной части техникума в соответствии с номенклатурой дел.

4.7. Зачетные книжки

4.7.1. Оформляются в соответствии с Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум». По окончании обучения зачетная книжка передается в учебную часть техникума и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях.

5.1. Индивидуальный учет результатов освоения ОП СПО (результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты государственной итоговой аттестации выпускников) и поощрений обучающихся, а также хранение в

архивах информации об этих результатах на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде техникума. В электронной информационно-образовательной среде техникума осуществляется регистрация результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы.

5.2. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования по профессии/специальности хранятся в электронной информационно-образовательной среде ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» 75 лет.