

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«САРАНСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РМ «САМТ»
/Ф.Н.Карташов
« 20 » 2020г.



Положение
о порядке учета и хранения результатов освоения образовательной
программы на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой
форме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях и/или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Саранский автомеханический техникум» (далее — техникум) и хранения этих результатов в архиве техникума.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013г. ст. 28 п.11
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 года № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в техникуме и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях, обучающихся за любой промежуток времени;

– формирование объективной базы для поощрения обучающихся, назначения государственной академической стипендии, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума в целях повышения ее результативности.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде техникума.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в техникуме, отражаются на бумажных и электронных носителях.

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

- журналы учебных занятий и практик групп;
- сводные ведомости итоговых оценок в рамках текущего контроля;
- экзаменационные ведомости/ ведомости зачета, (дифференцированного зачета)/ведомости дифференцированного зачета по практике, ведомости оценивания курсовой работы (проекта) в рамках промежуточной аттестации;
- курсовые работы, курсовые проекты;
- отчеты и аттестационные листы по производственной практике;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы (дипломный проект, дипломная работа, письменные экзаменационные работы);
- книга выдачи дипломов;
- журналы выдачи свидетельств о получении квалификации водителя ТС и тракториста;
- поименная книга (книга регистрации поступающих в число студентов техникума).

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

2.2.1. В журналах учета теоретического обучения, учебной и производственной практики фиксируется текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК,

профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируются Инструкцией о ведении журналов учета теоретического обучения, учебной и производственной практик.

2.2.2. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

2.2.3. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации (бальная оценка).

2.2.4. Выпускная квалификационная работа (далее-ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося в соответствии с присваиваемой квалификацией. В процессе её выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

2.2.5. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций, который выражается в балльной оценке.

2.3.6. В журнал учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации под роспись

2.4. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися в техникуме образовательных программ и поощрения обучающихся относятся программный продукт 1С Колледж.

2.4.1 1С Колледж позволяет вести индивидуальный учет результатов промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся.

– личная карточка обучающегося: ФИО обучающегося, специальность/профессия, число, месяц, год рождения, место рождения, паспортные данные, данные ИНН и СНИЛС, информация о льготах (сирота, инвалид и т.д.), сведения о родителях, домашний адрес, отметки о поощрении и взыскании, дата окончания техникума);

– источник финансирования обучения;

– результаты освоения основной образовательной программы: межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

– учебные планы по программам среднего профессионального образования;

– приказы по личному составу студентов (приказы о зачислении, переводе, отчислении, назначении академической и социальной стипендии, направлении на практику, переводе, академическом отпуске, допуске к государственной итоговой аттестации).

– электронный журнал (работа в привычной форме аналогичной бумажному классному журналу, поддержка разделения групп на подгруппы, автоматическое заполнение на основе расписания, поддержка учета опозданий и посещаемости занятий)

2.4.2. Пользователями электронного журнала являются: преподаватели, кураторы.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Запрещается изменение внесенных данных об оценках обучающихся.

В случае отсутствия технической возможности допускается внесение данных в электронный журнал до окончания установленного срока проведения текущего и рубежного контроля, в исключительных случаях при наличии технических ошибок, допущенных преподавателем во время ввода данных в электронный журнал, допускается редактирование информации программистами на основании служебной записки преподавателя с разрешающей визой зам. директора по УМР.

2.4.3. Цели электронного журнала

Электронный журнал используется для достижения следующих целей:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.4.4. Правила и порядок работы с электронным журналом.

Преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

Преподаватели своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.

Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные о ходе проведения занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Зам. директора по УМР, зам директора по производственному обучению осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости, обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ 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. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- книги выдачи дипломов хранятся в архиве 75 лет;
- журналы хранятся 5 лет;
- зачетные ведомости и протоколы экзаменов хранятся вместе с журналами 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет;
- письменные экзаменационные работы хранятся в течение 3-лет.

3.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части техникума.

4. Порядок учета и хранения результатов образовательного процесса, осуществляемого с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1 При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, ГАПОУ РМ «САМТ» ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме.

4.2 Оформление журнала учета обучения осуществляется согласно проведенным занятиям.

4.3 Записи об аттестованных учебных дисциплинах, МДК, профессиональных модулях и практиках также, как и в случае реализации основной профессиональной образовательной программы без применения дистанционных образовательных технологий.