

**Порядок учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ АО «АСПК» в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок является локальным нормативным актом ГАПОУ АО «АСПК» (далее – колледж) и устанавливает порядок учёта и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Настоящий порядок утверждается приказом директора колледжа.

1.3. При реализации основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, колледж ведёт учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утверждёнными в колледже.

**2. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учёт и периоды хранения**

2.1. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися ППСЗ (экзаменационная ведомость, журнал учебной группы).

2.2. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся:

- в архиве: выпускные квалификационные работы (срок хранения – 5 лет), протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (срок хранения – 75 лет); журналы учебных групп (срок хранения – 5 лет);

- на отделении: сводные ведомости успеваемости (срок хранения – 4 года); отчёты по практикам (срок хранения – 3 года);
- в учебной части: экзаменационные ведомости, экзаменационные ведомости по передаче (срок хранения – 5 лет ); оценочные средства по дисциплинам (предметам) и ПМ (МДК) (срок хранения – 1 год);
- в предметно-цикловой комиссии: контрольные работы, рефераты, результаты тестирования (срок хранения – 1 год).

2.3. На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся:

- в учебной части: оценочные средства по дисциплинам (предметам) и профессиональным модулям (МДК) (срок хранения – 1 год); экзаменационные ведомости, журналы учебных групп;
- в предметно-цикловой комиссии: контрольные работы, рефераты, результаты тестирования (срок хранения – 1 год); курсовые работы (срок хранения – 1 год);
- на отделении: сводные ведомости успеваемости (срок хранения – 4 года); отчёты по практикам (срок хранения – 3 года).

2.4. Ответственными за учёт и хранение документов в предметно-цикловых комиссиях являются председатели предметно-цикловых комиссий.

2.5. Ответственными за учёт и хранение документов на отделениях являются старшие методисты отделений.

2.6. Ответственными за учёт и хранение документов в учебной части является заведующий учебной частью.

2.7. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждой группы, курса, специальности.

2.8. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующим структурным подразделением колледжа в установленном порядке.

2.9. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы отражается в электронной информационно-образовательной среде колледжа.

### **3. Ответственность**

Руководители и сотрудники структурных подразделений колледжа несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учёта и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.