

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Нурлатский аграрный техникум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НАТ»

А.А. Граф

2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

Принято на
Педагогическом совете техникума
Протокол № 3 от
«25» ноября 2024г.

г.Нурлат

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Лист: 2 из 7
		Редакция: 1-2024

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);
- 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 «Нурлатский аграрный техникум»;
- Локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в техникуме.

1.2. ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум» (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:

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОощРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Лист: 3 из 7
		Редакция: 1-2024

- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- 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/или 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 образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ «НАТ».

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Лист: 4 из 7
---	--	--------------

обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ, ППКРС. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППССЗ, ППКРС на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

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

3.1.Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих являются:

- журналы учебных занятий для СПО;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППССЗ, ППКРС;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные дела студентов.

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

4.1.Журнал учебных занятий для СПО

4.1.1.Журналы учебных занятий для СПО оформляется в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий в ГАПОУ «НАТ».

4.1.2.Журналы учебных занятий для СПО - основной документ учета

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Лист: 5 из 7
---	--	--------------

учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

4.1.3. Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, ППКРС после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 75 лет.

4.2. Личные дела студентов

4.2.1. Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ, ППКРС. Личное дело формируется и ведется на каждого обучающегося с момента поступления в техникум и до его окончания (выбытия) в порядке, определяемом Положением о формировании личного дела обучающегося ГАПОУ «НАТ».

4.2.2. На период обучения студентов в техникуме их личные дела хранятся в учебной части. Секретарь учебной части обеспечивает их надлежащее хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

4.2.3. Документы из личного дела при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдаются _____ родителям _____ (законным представителям) студента с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

4.3. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации в форме дипломных проектов (работ) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ, ППКРС и хранятся в архиве 75 лет.

4.3.2. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий, и хранятся у заместителя директора по теоретическому обучению на период обучения студентов в техникуме, а затем передаются в архив.

4.3.3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

4.4. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

4.4.1. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации является _____ обязательным _____ бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения программ ППССЗ, ППКРС и ведется в соответствии с установленными требованиями.

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Лист: 6 из 7
---	--	--------------

4.4.2. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации заполняется заместителем директора по учебной работе и хранится в сейфе в кабинете заместителя директора по учебной работе 50 лет.

5. Порядок работы с персональными данными обучающихся

5.1. Обработка персональных данных обучающихся Техникума, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия освоению образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами техникума.

5.2. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Приказом директора техникума определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени техникума хранение, обработку и передачу персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

5.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных системах обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Пользователи обязаны:

- строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;
- не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
- хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях;

<p>ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ</p>	<p>Лист: 7 из 7</p>
--	---	---------------------

- фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

- уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию техникума;

- при обнаружении нарушении порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователем до выяснения причин нарушения и устранения их.

Пользователям запрещено:

- участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию;

- искажать персональные данные при фиксации, передаче, копировании;

- использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Лист:
		Редакция: 1-2024

Имя:	Полное наименование:	Содержание:
Иванов И.И.	ООО "ТЕХНОЛОГИИ"	...

Составлено: _____

Генеральный директор: _____

Исполнитель: _____



Пролито, пронумеровано, скреплено печатью
 листов _____
 А.А. Граф
 Директор