

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»
Бакаев Ж. А.
« 01 » ~~августа~~ сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее – Колледж, образовательная организация) определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (далее – индивидуальный учет результатов обучающихся), а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение представляет собой локальный нормативный акт, разработанный на основании:

— Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3, ст.28);

— Приказа Министерства просвещения «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 года N 762;

— Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

— Устава Колледжа;

— иных локальных нормативных актов.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – ОП) и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах, в том числе электронных архивах, информации об этих результатах и поощрениях в сроки и порядке, установленные нормативными правовыми актами

2.2. Колледж вправе осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итогового (государственной итоговой) аттестации. Индивидуальный учет поощрений обучающихся, осуществляется в ходе поощрения обучающихся приказом директора образовательной организации за успехи в учебной, общественной, научной, творческой, спортивной деятельности.

2.4. Образовательная организация обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по их заявлениям возможность ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости обучающихся.

2.5. Обязательными для хранения в архивах документами о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся являются:

- книга приказов по движению контингента;
- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации;
- зачетные книжки обучающихся;
- документы, содержащие информацию о результатах текущего контроля успеваемости, в том числе журналы успеваемости;
- документы, содержащие информацию о результатах промежуточной аттестации, в том числе экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы и характеристики в период прохождения практики;
- документы, содержащие информацию о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации, в том числе протоколы заседаний экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий;
- дипломные работы / проекты обучающихся, рецензии и отзывы о них;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- приказы директора образовательной организации о поощрении обучающихся;
- другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.6. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает текущее

хранение и передачу (направление) в архив образовательной организации документов, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся.

3. Порядок работы с персональными данными обучающихся

3.1. Образовательная организация осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.2. Образовательная организация принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения сохранности персональных данных обучающихся, исключения к ним доступа третьих лиц.

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

3.4. Образовательная организация определяет перечень пользователей, осуществляющих от ее имени обработку персональных данных.

3.5. Пользователи при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Порядок хранения информации о результатах освоения ОП на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Архив образовательной организации обеспечивает сохранность информации о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся.

4.2. Архивами образовательной организации являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах образовательной организации и (или) иных организаций.

4.3. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в учебной части, а затем передаются в архив колледжа.

4.4. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

4.5. Сроки хранения в архиве информации освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также об индивидуальных

достижения обучающихся и поощрения на электронных носителях осуществляется в информационных системах колледжа до окончания освоения обучающимися образовательных программ.

5. Хранение информации о поощрении обучающихся

5.1. За индивидуальные достижения в учебной, общественной, научно-исследовательской и пр. деятельности, обучающиеся могут быть поощрены.

5.2. Основания и виды поощрений регламентируются соответствующим локальным актом Колледжа (Положением о видах и условиях поощрения за успехи в учебной, физкультурной, общественной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»).

5.3. В целях индивидуального учёта поощрений обучающихся бумажные ксерокопии, а также электронные формы в виде скан-копий наградных других документов могут храниться в личных делах и (или) «Портфолио» обучающихся, у классного руководителя. Оригиналы дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у обучающихся лично.

5.4. Порядок и условия хранения Портфолио достижений регламентированы соответствующим локальным актом Колледжа (Положением о портфеле/портфолио достижений, обучающихся ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»)

5.5. Портфолио достижений хранится в колледже у куратора в течение всего периода обучения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1, настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Вводится взамен Положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях Протокол № 1 от 29.08.2017 г.

Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ»

Протокол № 9 от «01» июля 2025 г.

Дата введения в действие «01» июля 2025 г.

Приказ по Колледжу от № 167/п от «01» июля 2025 г.