

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Черемшанский аграрный техникум»

Локальный акт № 42

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ЧАТ»
В.А.Островский
«02» 09 2019г.

Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях

Принят на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «02» 09 2019г.

Черемшан 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах ГАПОУ «ЧАТ» информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2015 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;
- Устава ГАПОУ «ЧАТ».

ГАПОУ «ЧАТ» (далее - Техникум) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) соответствующего уровня образования.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из трех инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и направлен на обеспечение качества образования.

1.3 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ 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;

- формирование объективной базы для оценки качества реализации программ обучающимися, как основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Техникума.

1.4. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами фиолетово цвета или на компьютере.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.6 В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", техникум обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

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 «ЧАТ».

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 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 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 «ЧАТ».

4.1.2 Журналы учебных занятий для СПО - основной документ учета 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 «ЧАТ».

4.2.2. На период обучения студентов в техникуме их личные дела хранятся в учебной части. Заместитель директора по УР 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 и экзаменационные и зачетные ведомости 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 учебной работе 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 ППСЗ, ППКРС и ведется в соответствии с установленными требованиями.

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 в освоении 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 обязаны 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;
- 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.

5.6. 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.