

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического коллектива
«28» 08 2017 г. № 75

Введено в действие
приказом директора
от 21.09.2017 г.

№ 295

Утверждаю
Директор ЧПОУ
«Торгово-технологический колледж»
Т. Авдеева



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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»;
- Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- 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.

1.2. ЧПОУ «Торгово-технологический колледж» (далее колледж) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) соответствующего уровня образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ ППССЗ и ППКРС и направлен на обеспечения качества образования.

1.4. 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;
- 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 колледжа.

1.5. 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.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.7. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов 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 колледж.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы ППССЗ и ППКРС.

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

2.5. Уровень подготовки обучающихся по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ и ППКРС является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором на первом родительском собрании и преподавателями на первых уроках.

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

3.1. Колледж 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 являются:

- журналы учета теоретического и производственного обучения;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;

- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППССЗ и 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 теоретического и производственного обучения.

4.1.1. Журнал учета теоретического и производственного обучения ведется в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий в колледже.

4.1.2.Журнал учета теоретического и производственного обучения - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

4.1.3.Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя производственного обучения.

4.1.4.Журнал теоретического и производственного обучения рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

4.1.5.В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППССЗ.

4.1.6.Зав.учебной части обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или в распоряжении по учебной части).

4.1.7.Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

4.2. Личные дела студентов

4.2.1.Личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия).

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

4.2.3. Личное дело при переводе студента в другое образовательное учреждение выдается 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.

4.3.1.Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и хранятся в архиве 75 лет.

4.3.2.Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебной части на период обучения студентов в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.4. Журнал учета выдачи дипломов о СПО

4.4.1.Журнал выдачи дипломов о СПО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части.

4.4.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в учебной части колледжа в течение 50 лет.

4.5. *Аттестационные листы по результатам практики*

4.5.1 По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

4.5.2. Указанные документы хранятся в учебной части колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4.6. *Зачетные книжки*

4.6.1. Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

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

5.1. 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 колледжа. В электронной информационно-образовательной среде колледжа осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

5.2 В колледже имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых колледжем на электронных носителях:

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

5.3 Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде колледжа 75 лет.

6. Порядок работы с персональными данными обучающихся

6.1. Обработка персональных данных обучающихся колледжа, 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 колледжа.

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

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.