

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Ирбитский политехникум»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«Ирбитский политехникум»

Н.Н. Журавлева

20 17 г.



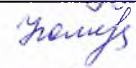
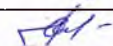


ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ и о
поощрении обучающихся государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Ирбитский политехникум»
на бумажных и (или) электронных носителях

Рассмотрено на Совете политехникума
Протокол собрания № 2 от 31.08.2017

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГАПОУ СО "ИПТ"
от 31.08.2017 № 130а

Ирбит, 2017

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано:	Заместитель директора по УМР	М.Э. Шейнина		31.08.2017
	Заместитель директора по УПР	Т.А.Артемьева		31.08.2017
	Специалист по кадрам	И.Я.Рудакова		31.08.2017
	Секретарь учебной части	Н.Л.Полякова		31.08.2017
Разработано:	Юрисконсульт	А.А.Азева		31.08.2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Ирбитский политехникум" на бумажных и (или) электронных носителях (далее - ИПТ, политехникум) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464;
- Приказа 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»;
- Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. ИПТ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС) соответствующего уровня образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения ППСЗ, 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, накопление 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 ИПТ.

1.5. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся в рукописной форме 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", ИПТ предоставляет 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 знаний и промежуточной аттестации обучающихся ИПТ.

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

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

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных носителях

3.1. ИПТ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ППКРС 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 обучающихся за время освоения ППССЗ и ППКРС;
- зачетные книжки обучающихся;
- дневники производственной практики.

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 Инструкцией о ведении журнала учебных занятий в ИПТ.

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, мастера производственного обучения.

4.1.4. Журнал производственного обучения рассчитан на весь период обучения и ведется в каждой группе.

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

4.1.5. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися ППССЗ, ППКРС.

4.1.6. Заместители директора по УМР и УПР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.7. Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, ППКРС 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, содержащим личную информацию об обучающемся.

Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в ИПТ и до его окончания (выбытия).

4.2.2. На период обучения в ИПТ личные дела обучающихся хранятся в учебной части и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 50 лет.

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 обучающимися ППССЗ, ППКРС и хранятся в архиве 50 лет.

4.3.2. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у зам. директора по УМР на период обучения студентов в ИПТ, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

4.3.3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами ИПТ 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, ППКРС 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 сейфе кабинета секретаря учебной части в течение 50 лет.

4.5. Отчеты по результатам практики

4.5.1. По результатам практики руководитель практики проверяет отчет студента по практике и в журнале выставляет итоговую оценку по производственной практике. Дневник о производственной практике содержит 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 архиве ИПТ 5 лет 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 ИПТ в соответствии с номенклатурой дел.

5. Порядок работы с персональными данными обучающихся

5.1. Обработка персональных данных обучающихся ИПТ, 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 ИПТ.

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 ИПТ определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени ИПТ 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 ИПТ;
- При обнаружении нарушения 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.