

Государственное областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Липецкий областной колледж искусств
им. К.Н. Игумнова»

Локальный акт № 34

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического совета
Липецкого областного колледжа искусств
им. К.Н. Игумнова
от 17.01.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Липецкого
областного колледжа искусств
им. К.Н. Игумнова
от 17.01.2018 № 10
О.В. Веселова



Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях
в ГОБПОУ «Липецкий областной колледж искусств
им. К. Н. Игумнова»

Липецк
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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»;

- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;

- Уставом ГОБПОУ «Липецкий областной колледж искусств им. К.Н. Игумнова». (далее колледж) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ 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;

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.

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

1.5 Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), 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 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", колледж 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 ГОБПОУ «Липецкий областной колледж искусств им. К.Н. Игумнова».

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. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППССЗ 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. 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 учебных занятий;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;

-сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППССЗ

- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- отчеты по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;
- выпускные квалификационные работы;
- личные дела студентов.

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

4.1. Журнал учебных занятий.

4.1.1 Журналы учебных занятий ведутся в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий в колледже.

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

4.1.3 Ведение журналов обязательно для каждого преподавателя.

4.1.4 Журналы учебных занятий рассчитаны на учебный год и ведутся в каждой группе.

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

4.1.6 Заместители директора по учебной работе обеспечивают 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.

4.1.8 Личные дела студентов

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

4.2.2. На период обучения студентов в колледже их личные дела хранятся в сейфе кабинета заместителя директора по учебной работе который и обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

4.2.3. Личное дело при переводе обучающегося 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.

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

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

4.4 Журнал учета выдачи дипломов

4.4.1. Журнал выдачи дипломов об 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 сейфе секретариата учебной части в течение 50 лет.

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. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом директора колледжа. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

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 нарушения 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.

