

РАССМОТРЕНО
на общем собрании (конференции)
работников и обучающихся БПОУ
«Чебоксарское художественное училище
(техникум)» Минкультуры Чувашии
Протокол от _____ №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора БПОУ «Чебоксарское
художественное училище (техникум)»
Минкультуры Чувашии
от 30.10.2018г. № 59-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии (далее – училище).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (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»;
- с Уставом училища и иными нормативно-правовыми актами в области образования.

БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

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

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 училища;

1.3. 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.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

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

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих 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", училище обязано 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 в БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум) Минкультуры Чувашии».

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

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. Журнал теоретического и производственного обучения

Журналы учета теоретического и производственного обучения ведутся в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий в училище.

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

Ведение журналов обязательно для каждого преподавателя, руководителя производственного обучения.

Журналы теоретического и производственного обучения рассчитаны на учебный год и ведутся в каждой группе.

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

Заместители директора по УПР, УМР 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).

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

3.2. Личные дела студентов.

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

На период обучения студентов в училище их личные дела хранятся в приемной у секретаря-делопроизводителя или секретаря учебной части, который и обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

3.3 Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости.

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 в учебной части и/или у секретаря-делопроизводителя на период обучения студентов в училище, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения.

3.4. Журнал учета выдачи дипломов.

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

Журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем-делопроизводителем.

Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе в приемной директора в течение 50 лет

4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях

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 училища.

Результаты промежуточной аттестации, результаты освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся фиксируются на бумажных носителях.

В училище имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых училищем на бумажных носителях: копии дипломов, копии приложений к дипломам. Допускается их хранение на электронных носителях. В случае их хранения на электронных носителях, их сохранность обеспечивается в электронной информационно-образовательной среде 75 лет.

5. Порядок работы с персональными данными обучающихся

5.1. Обработка персональных данных обучающихся училища, 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 училища.

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

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

5.3. 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.

5.4. 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 училища; при обнаружении нарушении порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователем до выяснения причин нарушения и устранения их.

5.5. 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.