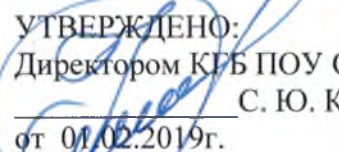


Согласовано со  
Студенческим советом техникума  
Протокол № 2  
от 30.11.2018г.

Председатель:

 С.И.Багин

УТВЕРЖДЕНО:  
Директором КГБ ПОУ СГПТТ  
  
С. Ю. Кудлай  
от 01.02.2019г.

Согласовано с  
Советом родителей  
Протокол № 1  
от 01.02.2019г.

Председатель:

 М.Л.Хураськина

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учёта  
результатов освоения обучающимися образовательных  
программ и хранения в архивах информации об этих  
результатах на бумажных и (или) электронных носителях  
в краевом государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - 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 «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. КГБ ПОУ СГПТТ (далее – техникум) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих 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 программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих, 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 техникума.

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

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и 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", техникум 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 КГБ ПОУ СГПТТ».

2.2. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся включают в себя результаты:

- личностные – усвоенные системы норм, ориентаций и ценностей, позволяющие обучающемуся функционировать в качестве полноправного члена общества;

- метапредметные – включающие усвоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования во всех сферах деятельности, самостоятельного планирования учебной деятельности;

- предметные – усвоенные знания, умения, навыки.

2.3. Федеральный государственный образовательный стандарт является основой объективности текущего, промежуточной аттестации и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы

2.4. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.5. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) руководителем группы на первом родительском собрании и классных часах - в начале учебного года (сентябрь).

2.6. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего профессионального образования.

## **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 программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих являются:

- журналы учета учебных занятий и профессиональных модулей;
- личные дела обучающихся;
- 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.

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

4.1. Журнал учета учебных занятий и профессиональных модулей .

4.1.1. Журнал учета учебных занятий и профессиональных модулей ведется в соответствии с Положением о ведении журналов учебных занятий в техникуме.

4.1.2. Журнал учета учебных занятий и профессиональных модулей

- 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 практики.

4.1.4. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

Журнал учебных занятий по профессиональным модулям рассчитан на полный курс обучения.

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

4.1.6. Зам.директора по УПР, УМР, старший мастер, заведующие очного и заочного отделений 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 индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ/ППКРС.

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

4.2.2. На период обучения студентов в техникуме их личные дела хранятся в учебной части и учебный секретарь образовательного учреждения обеспечивает их хранение. После выпуска, личные дела передаются в архив с копией документа об образовании / квалификации 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/ППКРС и хранятся в архиве 75 лет.

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

4.3.3. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости на период обучения студентов в техникуме, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

## **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 заведующим очного отделения

4.4.3. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета заместителя директора техникума в течение 5 лет, затем передается в архив в соответствии с номенклатурой дел.

## **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 у заместителя директора по УПР в соответствии с номенклатурой дел.

## **4.6. Зачетные книжки**

Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве техникума 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 обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях осуществляется в электронной информационно - образовательной среде КГБ ПОУ СГПТТ.

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

5.2 В КГБ ПОУ СГПТТ имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых техникумом на электронных носителях:

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

5.3 Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся хранятся в электронной информационно - образовательной среде КГБ ПОУ СГПТТ 75 лет.

## **6. Порядок работы с персональными данными обучающихся**

6.1. Обработка персональных данных обучающихся КГБ ПОУ СГПТТ, 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.

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 КГБ ПОУ СГПТТ 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.

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 КГБ ПОУ СГПТТ;
- При обнаружении нарушении 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.