

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.04.2021 08:07:15
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3ede7e46a0bb167a0f6c472540fcb08



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧОУ ПО «МОГОК»)**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 039 от «21» апреля 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 039/04-21 от «21» апреля 2021 г.



Директор  Т. С. Букина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ**

Серебряные Пруды, 2021

1. Общие положения

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 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Федеральным законом от 19 декабря 2015г. № 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.

ЧОУ ПО «Московский областной гуманитарный открытый колледж» (далее - Колледж) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

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 обеспечения 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 техникума.

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

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.

В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №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

Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ЧОУ ПО «МОГОК».

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

Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих программ.

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

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 соответствующих программ является обязательным.

Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся преподавателями на первых занятиях.

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

Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях.

Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов

освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учебных занятий;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ОП;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики.

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

хранение)

Журнал учебных занятий.

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

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

Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя производственного обучения.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

Заместитель директора по УР обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Журналы хранятся в учебной части до завершения освоения ОП СПО, после чего сдаются в архив. Журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

Личные дела студентов.

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

На период обучения студентов в техникуме их личные дела хранятся в учебной части и главный специалист по учебной работе обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

Личное дело при переводе студента в другое образовательное учреждение выдается студентам (родителям (законным представителям) студента) с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

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 соответствующих программ и хранятся в архиве

75лет.

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

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

Журнал учета выдачи дипломов о СПО

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

Журнал учета выдачи дипломов заполняется замдиректора по учебной работе.

Журнал учета выдачи дипломов хранится в архиве колледжа в течении 50 лет.

Аттестационные листы по результатам практики

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

Указанные документы хранятся в архиве техникума в соответствии с номенклатурой дел.

Зачетные книжки

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

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.

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

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

5.2 Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-

образовательной среде техникума 75лет.

6. Порядок работы с персональными данными обучающихся

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.

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

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.

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.

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 нарушении порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователем до выяснения причин нарушения и устранения их.

6.3. 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.