



бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Седельниковский агропромышленный техникум»  
(БПОУ «САПТ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О хранении в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и о поощрении  
обучающихся на бумажных и электронных носителях  
БПОУ «Седельниковский агропромышленный техникум»**

Согласовано на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2020

Рассмотрено на заседании методического совета  
Протокол № 1 от 27.08.2020

Согласовано на заседании Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 01.09.2020

Седельниково, 2020

Информация о внесённых изменениях			
№ изменения	Дата внесения изменений	Изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Предисловие	
Разработчик	Заместитель директора - Панфилова О.В. Методист - Смертина М.С.
Утвержден и введен в действие	Приказ директора № 71 от 01.09.2020 года
Дата введение в действие	01.09.2020 года

## 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»; С изменениями и дополнениями от: 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г., 7 августа 2019 г.
- ✓ 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».

1.2. Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Седельниковский агропромышленный техникум» (далее БПОУ «САПТ», техникум) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) соответствующего уровня образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой инструмент реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) 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.

1.5. 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.

1.6. 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", 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 БПОУ «САПТ».

2.2 Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы 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 специалистов среднего звена (ППССЗ), программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).

2.4 Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного семестра по предметам учебного плана соответствующей ППССЗ, ППКРС. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППССЗ, ППКРС. 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 соответствующей ППСЗ, ППКРС является обязательным.

Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся классным руководителем в течение двух месяцев с начало учебного года.

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

- ✓ журналы учета теоретического и производственного обучения;
- ✓ экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;
- ✓ протоколы государственной итоговой аттестации;
- ✓ книги выдачи дипломов;
- ✓ сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППСЗ, ППКРС;
- ✓ зачетные книжки обучающихся;
- ✓ аттестационные листы по результатам практики;
- ✓ личные дела студентов.

### **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 ведутся в соответствии с Положением о ведении журналов учебной работы.

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

4.1.5. Журнал производственного обучения рассчитан на период освоения ППССЗ, ППКРС и ведется в каждой группе.

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

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

4.1.8. 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 секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив 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 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 техникуме, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

4.3.3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения 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 директора техникума в течение 50 лет.

#### 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 в учебной части техникума 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 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 и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде БПОУ «САПТ». В электронной информационно-образовательной среде техникума осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

5.2 В БПОУ «САПТ» 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 и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде БПОУ «САПТ» 75 лет.

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

6.1. Обработка персональных данных обучающихся БПОУ «САПТ», 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 БПОУ «САПТ» 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

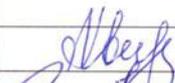
носителях и в автоматизированных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных 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 БПОУ «САПТ».
- ✓ 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.

Лист согласования			
Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
Директор	Хвесик Н.Ю.		01.09.20
Заместитель директора	Голубева И.А.		01.09.20