

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение**  
**Саратовской области**  
**«Пугачевский политехнический лицей»**



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ СО  
«Пугачевский политехнический лицей»  
от «25» января 2019 г. № 43

Решение педагогического совета,  
протокол № 4  
от «25» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О**  
**РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)**  
**ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

г. Пугачев

## **I. 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-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.

1.2. ГБПОУ СО «Пугачевский политехнический лицей» (далее лицей) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС) 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 квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) и 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, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся 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 лицей.

1.5. 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.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения программ подготовки 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" лицей обязан обеспечить родителям (законным представителям) студентов возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

## **II. 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 ГБПОУ СО «ППЛ».

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы 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 ППКРС. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана соответствующей ППКРС на конец семестра. Под итоговым контролем понимается государственная итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.5. 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 ППКРС является обязательным.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) мастером п/о или классным руководителем на первом родительском собрании и преподавателями на первых уроках.

### **III. Хранение информации о результатах освоении образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Лицей 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 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 ППКРС;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики;
- личные дела обучающихся.

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

4.1. *Журналы учета теоретического и производственного обучения*

4.1.1. Журналы учета теоретического и производственного обучения ведется в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий в лицее.

4.1.2. 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.

4.1.3. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, руководителя производственного обучения.

4.1.4. Журнал теоретического обучения рассчитан на учебный год и

ведется в каждой группе; журнал производственного обучения рассчитан на весь срок обучения.

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

4.1.6. Замдиректора по УПР 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 ППКРС, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

#### 4.2. *Личные дела обучающихся*

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

4.2.2. На период обучения студентов в лицее 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 обучающимися ППКРС и хранятся в архиве 75 лет.

4.3.2. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у зам. директора по УПР на период обучения студентов в лицее, 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 обучающимися 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 лицея 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 лицея 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 обучающегося и хранится в архиве лицея в соответствии с номенклатурой дел.

### **V. 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 ГБПОУ СО «ППЛ». В электронной информационно-образовательной среде лицея осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

5.2. В лицее имеются формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых лицеем 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 ГБПОУ СО «ППЛ» 75 лет.

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

6.1. Обработка персональных данных обучающихся ГБПОУ СО «ППЛ», 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 лица.

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 определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени лица 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 лица;
- 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.