МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

РАССМОТРЕНО
Советом Автономного
учреждения
(протокол от 19.12.2023
№ 24)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГАПОУ СО «УрЖТ»
от 19.12.2023 № 256-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)
19.12.2023 № 40

Екатеринбург, 2023

I. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «УрЖТ») образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – 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 просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «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».

1.2. Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «УрЖТ», далее – Техникум) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Техникума по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена и (далее – ППКРС, ППССЗ) соответствующего уровня образования.

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

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;

– установление соответствия реальных достижений, обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования.

1.5. 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.

1.6. 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.

II. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях в формах, определенных соответствующими локальными актами Техникума.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учета занятий (журналы учета теоретического и производственного обучения);
- аттестационные листы семестрового контроля;
- сводные ведомости успеваемости студентов,
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- индивидуальные зачетно-экзаменационные (листы), фиксирующие ликвидацию академической задолженности;
- зачетные книжки;
- личные дела обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- отчеты по практикам (П –производственная, ПД–преддипломная);
- пояснительные записки к курсовым работам, курсовым проектам, выпускным квалификационным работам, дипломным работам.

2.3. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале текущего контроля успеваемости. Корректность ведения журнала текущего контроля успеваемости подлежит систематической проверке заведующим отделением в соответствии с Положением о Журнале теоретического обучения. Журналы хранятся в учебной части Техникума в свободном доступе для преподавателей. По окончании учебного года они хранятся у заместителя директора по учебной работе. После завершения группой освоения образовательной программы журналы сдаются в архив, в котором хранятся в соответствии с Номенклатурой дел Техникума.

2.4. В зачетных и экзаменационных ведомостях выставляются результаты обучающегося по учебным дисциплинам (профессиональным модулям), по практикам, курсовым работам (проектам) и другим компонентам учебного плана образовательной программы. Итоговые результаты заверяются подписью преподавателя и заведующего отделением. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании. Срок хранения ведомостей определен в соответствии с Номенклатурой дел Техникума.

2.5. Личные дела обучающихся являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в Техникум и до его отчисления. На период обучения студентов в техникуме их личные дела хранятся в учебной части, и заведующий отделением обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в соответствии с Номенклатурой дел Техникума.

2.6. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся зачетные книжки, заполняемые преподавателями при сдаче обучающимися зачетов/экзаменов. Зачетная книжка хранится в соответствии с Номенклатурой дел Техникума.

2.7. Протоколы результатов прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы и хранятся в соответствии с Номенклатурой дел Техникума.

2.8. Журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями. Журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части. Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе заведующего отделением в соответствии с Номенклатурой дел Техникума.

2.9. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве в соответствии с регламентом хранения соответствующих видов носителей.

2.10. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются Номенклатурой дел Техникума.

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

3.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- электронное портфолио обучающихся;
- аттестационные листы семестрового контроля;
- сводная ведомость.

3.2. Электронное портфолио обучающихся – это комплект документов и других материалов в электронной форме, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося.

3.3. Электронное портфолио собирается обучающимся самостоятельно под руководством куратора группы и хранится у специалистов по контролю и статистике.

3.4. Аттестационные листы семестрового контроля заполняются преподавателями не позднее следующей недели по окончании семестра и хранится в учебной части техникума и у заведующего отделением.

3.5. Сводная ведомость заполняется и проверяется заведующим отделением в период подготовки обучающимся дипломной работы.

3.6. Электронное портфолио обучающихся и аттестационные листы семестрового контроля хранятся в электронном виде до момента получения обучающимся диплома об образовании или в течение 5 лет после его отчисления из техникума по иным причинам.

3.7. Сводная ведомость в электронном виде хранится не менее 5 лет после получения обучающимся диплома.

IV.Порядок работы с персональными данными обучающихся

4.1. Обработка персональных данных обучающихся, 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.

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

4.3. Приказом директора техникума 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.

4.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в электронных 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.

4.5. 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 техникума;

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

4.6. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета Техникума и вступает в силу со дня утверждения его директором Техникума.

5.2. В Положение могут вносился изменения и дополнения, которые принимаются решением Совета Техникума и утверждаются директором Техникума.