

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)

ПРИКАЗ

03.09.2018

№ 96/1

Невинномысск

О введении в действие Положений

На основании решения Педагогического совета, протокол от 27.08.2018 № 01

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.09.2018 Положения:
 - 1.1 «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся»
 - 1.2 «О режиме занятий обучающихся»
 - 1.3 «О порядке разработки и утверждении рабочей программы учебной дисциплины»
 - 1.4 «Об организации образовательного процесса на заочном отделении»
 - 1.5 «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»
 - 1.6 «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации»
 - 1.7 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ»
 - 1.8 «О порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам»
 - 1.9 «Об организации образовательного процесса»
 - 1.10 «О Педагогическом совете»
 - 1.11 «О мониторинге качества образовательного процесса»
 - 1.12 «Об организации государственной итоговой аттестации выпускников»
 - 1.13 «О разработке программы государственной итоговой аттестации»
 - 1.14 «О порядке и условиях перевода, восстановления и отчисления обучающихся»
 - 1.15 «О нормах профессиональной этики педагогических работников»
 - 1.16 «Об активных и интерактивных формах обучения»
 - 1.17 «О выпускной квалификационной работе»
 - 1.18 «Об учебно-методическом отделе»

- 1.19 «О формировании комиссии по урегулированию споров и расследованию дисциплинарных проступков»
- 1.20 «Об учебно-воспитательном отделе»
- 1.21 «О приемной комиссии»
- 1.22 «О стипендиальной комиссии»
- 1.23 «О Совете родителей»
- 1.24 «О работе кружков и секций»
- 1.25 «О планировании и организации самостоятельной работы обучающихся»
- 1.26 «Об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по адаптивным образовательным программам»
- 1.27 «О порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в образовательной организации»
- 1.28 «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации»
- 1.29 «О создании безбарьерной среды»
- 1.30 «О Совете обучающихся»

2 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Каширину И.В.

Директор



А.П. Москвитин

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета,
Протокол от 27.08.2018 № 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ НХТК
от 03.09.2018 № 96/1

ПОЛОЖЕНИЕ

03.09.2018 № 178

**О хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 27.07.2006 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»;
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;
- Устава ГБПОУ «Невинномысский химико-технологический колледж» (далее ГБПОУ НХТК, Колледж)

ГБПОУ «Невинномысский химико-технологический колледж» осуществляет учет результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) соответствующего уровня образования.

1.2. 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 обеспечение качества образования.

1.3 Задачами 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 колледжа.

1.4 Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.5 В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся 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 и промежуточной аттестации обучающихся.

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

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки.

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

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

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

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учета теоретического обучения;
- журналы учета учебной и производственной практики;
- личные дела обучающихся;
- ведомости промежуточной аттестации;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;
- сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППССЗ;
- зачетные книжки обучающихся;
- аттестационные листы по результатам практики.

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

4.1 Журналы теоретического обучения.

4.1.1 Журналы теоретического обучения - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей.

4.1.2. Ведение журналов обязательно для каждого преподавателя.

4.1.3. Журналы учета теоретического обучения рассчитаны на учебный год и ведутся в каждой учебной группе.

4.1.4. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения студентами ППССЗ.

4.1.5. Заместитель директора по УМР, заведующий учебной частью обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.6. Журналы учета теоретического обучения хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

4.2 Журналы учета учебной и производственной практики

4.2.1 Журнал учета учебной и производственной практики – это обязательный документ ОУ СПО, в котором фиксируется выполнение обучающимися работ учебных программ в период учебной и производственной практики, учитывается успеваемость, количество часов, наименование вида работ, темы заданий.

4.2.2. Журнал заполняется и ведется преподавателями (руководителями практики), проводившими учебную или производственную практику в группе.

4.2.3. Журнал ведется на протяжении всего периода обучения группы.

4.2.4. Текущие оценки во время урока учебной практики выставляются по результатам выполнения обучающимися каждого учебно-производственного задания, а также путем наблюдения за правильным выполнением приемов, организацией и культурой труда, за использованием оборудования, инструментов, приспособлений и выполнением требований охраны труда.

4.2.5. Контроль за порядком ведения журнала учета учебной и производственной практики осуществляют начальник учебно-производственного отдела, заведующий практикой, а также заведующие отделениями и руководители предметно-цикловых комиссий.

4.2.6. Журналы учета учебной и производственной практики хранятся в учебно-производственном отделе до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

4.3 Личные дела студентов

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

4.3.2 На период обучения студентов в колледже их личные дела хранятся в строго отведенном месте. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

4.3.3 Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение сдается в архив.

4.4 Зачетные книжки студентов

4.4.1 На классных руководителей (кураторов) групп и секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

4.4.2 Зачётные книжки подписываются директором, заместителем директора по учебно-методической работе, заверяются печатью колледжа.

4.4.3 Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.4.4. При отчислении студента колледжа студенческий билет и зачётная книжка сдаются секретарю учебной части для приобщения в личное дело.

4.5. *Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости.*

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ, хранятся в архиве 75 лет.

4.5.2. Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в ведомости промежуточной аттестации и журналы учебных занятий и хранятся в учебной части на период обучения студентов в колледже, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.6. Книга выдачи дипломов о СПО

4.6.1. Книга выдачи дипломов о СПО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Книга выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части.

4.6.3. Книга выдачи дипломов хранится в сейфе учебной части колледжа в течение 50 лет.

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 автоматизированной информационной системе «Аверс: ПОУ». В электронной информационно-образовательной системе колледжа осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

5.2. В колледже имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых колледжем 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 системе колледжа 75 лет.

6. Порядок работы с персональными данными обучающихся

6.1. 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.

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 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.

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;
- 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.

6.6. 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.