

Порядок

учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, в том числе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, в том числе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее – Порядок) (далее – Колледж) является локальным актом образовательной организации, регулирующим порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ обучающимися.

1.2. Настоящий порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Настоящий Порядок является локальным актом Колледжа, согласовывается на заседании педагогического совета образовательной организации и утверждается руководителем образовательной организации. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с утвержденными в образовательной организации формами.

1.5. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается Педагогическим советом Колледжа, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.6. Целью настоящего Порядка является:

- регламентация порядка хранения информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- внедрение системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об их учебных достижениях за любой промежуток времени, принятия управленческих решений;
- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся по освоению образовательной программы на всех этапах обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- выявление талантливой молодежи и отстающих среди обучающихся с целью принятия и коррекции образовательных действий;
- реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- принятие решения о переводе обучающегося на ускоренное обучение, в том числе по индивидуальному плану;
- формирование объективной базы для поощрений обучающихся;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Порядок ведения документации

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- печатная версия журнала успеваемости;
- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;

- протоколы результатов государственной итоговой аттестации;
- ведомости результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих образование в очной, заочной форме;
- результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- личные дела обучающихся;
- отчеты, дневники, характеристики с мест прохождения практик;
- зачетные книжки;
- ведомости экзаменов (включая квалификационные);
- книги выдачи дипломов;
- сводная ведомость успеваемости.

Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел. При этом журналы учета учебных занятий хранятся после окончания обучения в течение 50 лет. Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части, а после выпуска в архиве не менее 5 лет. По истечении 5 лет ведомости уничтожаются. Сводная ведомость результатов обучения за весь период хранится в архиве не менее 50 лет.

Место хранения зачетной книжки в период обучения в учебной части. При выпуске, отчислении, переводе в другую образовательную организацию, зачетная книжка отправляется в архив на хранение.

Тетради обучающихся и другие необязательные бумажные носители результатов текущего контроля обучающихся хранятся у преподавателей в кабинетах в течение учебного года. По истечении указанного срока документы уничтожаются.

Информация о поощрениях хранится в личных делах обучающихся.

2.2. Личные дела обучающихся

2.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.2.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в образовательную организацию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.2.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации обучающийся или родители /законные представители представляют документы установленного образца в личное дело.

2.2.4. При переводе обучающегося из другой образовательной организации в личное дело вкладывается ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

2.2.5. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части.

2.2.6. Личные дела обучающихся одной учебной группы находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке. В папке личных дел учебной группы находится список обучающихся, который ежегодно актуализируется.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

2.2.7. Личные дела обучающихся ведутся лицом, отвечающим за хранение и ведение личных дел.

2.2.8. Выдача подлинников документов из личного дела родителям (законным представителям) обучающегося или самому обучающемуся производится при наличии приказа руководителя образовательной организации, подтверждающим факт отчисления/выпуска.

2.2.9. При получении подлинников документов совершеннолетний обучающийся или родители/законные представители несовершеннолетнего обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче документов из личного дела», удостоверяющем факт их выдачи.

2.2.10. По окончании образовательной организации личное дело хранится в архиве образовательной организации 5 лет.

2.3. Ведомости, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации

2.3.1. Ведомости промежуточной аттестации обучающихся, получающих образование в очной, заочной форме хранятся в учебной части весь период обучения, а после завершения обучения хранятся в архиве 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются.

2.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

2.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ.

2.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) распечатываются в образовательной организации.

2.4.3. Протоколы государственной итоговой аттестации являются основанием для принятия решения о выдаче документа об образовании.

2.4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации сшиваются и подлежат хранению не менее 5 лет. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

2.5. Книги выдачи документов об образовании

2.5.1. Книга выдачи документов об образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.5.2. Книга выдачи документов об образовании заполняется ответственным, назначенным приказом руководителя образовательной организации.

2.5.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в сводную ведомость и выставляются в документ о соответствующем уровне образования (диплом).

2.5.4. Книга выдачи документов об образовании хранится в образовательной организации в течение 50 лет.

2.6. Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся

2.6.1. Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе в течение 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.7. Результаты внутреннего мониторинга качества образования

2.7.1. Результаты внутреннего мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

3. Порядок ведения документации при реализации дистанционного обучения

3.1. Преподаватели ведут перспективно-тематическое планирование и рабочую программу в соответствии с системой локальных актов образовательной организации, регламентирующей их виды по разным формам обучения. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, преподаватель может организовать прохождение материала при помощи модульного подхода к преподаванию, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

3.2. Согласно расписанию занятий в журнале учебных занятий заполняются темы занятий, в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и перспективно - тематическое планирование, домашние задания и другие задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

3.3. Темы контрольных, практических, лабораторных работ, не требующих проведения непосредственно на учебных занятиях, вносятся в журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

3.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период дистанционного обучения, вносится в графу журнала, соответствующую теме учебных занятий.

3.5. Отметка отсутствующим на уроке обучающимся не ставится в соответствии с принятыми обозначениями.

4. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности

4.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится преподавателями, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания образовательной организации.

4.2. Преподаватели получают выполненные обучающимися задания в течение недели, сохраняют, проверяют, оценивают и выставляют оценки в журнал учебных занятий.

4.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с преподавателем.

4.4. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена только в случае достижения положительных результатов.

5. Порядок работы с персональными данными обучающихся, связанной с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1. Обработка персональных данных обучающихся, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, 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 образовательной организации.

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

5.3. Приказом руководителя образовательной организации определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени образовательной организации хранение, обработку и передачу персональных данных.

5.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе при необходимости использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.

5.5. Пользователи обязаны:

5.5.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов образовательной организации по работе с персональными данными;

5.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

5.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

5.5.4. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

5.5.5. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию образовательной организации.

5.5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливать предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

5.6. Пользователям запрещено:

5.6.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

5.6.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

5.6.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

5.6.4. Использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
от 14.04.2022 г.
протокол № 5