

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ПГТК)**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

ЧПОУ ПГТК

«30» августа 2023 г.

протокол № 1

Председатель



Э.Т.Шлосберг

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ЧПОУ ПГТК

от «30» августа 2023 г.

№ 37/3

Директор



Э.Т.Шлосберг

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Пенза, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОП), в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО, ДОТ) в ЧПОУ «Пензенский гуманитарно-технический колледж» (ЧПОУ ПГТК) (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение включает все нормативы и требования, общие для всех образовательных технологий и соответствующие условиям функционирования электронной информационно-образовательной среды электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Кроме того, настоящее Положение включает нормативы и правила, определяемые самостоятельно образовательной организацией в пределах своей компетенции, установленной нормативными правовыми актами (документами):

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 9 января 2014 г. №2;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762;

- Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 N 906;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в ред. от 14.07.2022) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах, в том числе электронных архивах, информации об этих результатах и поощрениях в сроки и порядке, установленные нормативными правовыми актами.

2.2. Образовательная организация вправе осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях, либо исключительно в электронно-цифровой форме.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итогового (государственной итоговой) аттестации.

Индивидуальный учет поощрений обучающихся, осуществляется в ходе поощрения обучающихся приказом директора образовательной организации за успехи в учебной, общественной, научной и творческой деятельности.

2.4. Образовательная организация обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по их заявлениям возможность ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости обучающихся.

2.5. Обязательными для хранения в архивах документами о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся являются:

- книга приказов по движению контингента;
- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации;
- зачетные книжки обучающихся;
- документы, содержащие информацию о результатах текущего контроля успеваемости, в том числе журналы успеваемости;
- документы, содержащие информацию о результатах промежуточной аттестации, в том числе экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы и характеристики в период прохождения практики;
- документы, содержащие информацию о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации, в том числе протоколы заседаний экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, рецензии и отзывы о них;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- приказы директора образовательной организации о поощрении обучающихся;
- другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.6. Заместитель директора образовательной организации по учебной работе обеспечивает текущее хранение и передачу (направление) в архив образовательной организации документов, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся.

3. Порядок работы с персональными данными обучающихся

3.1. Образовательная организация осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.2. Образовательная организация принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения сохранности персональных данных обучающихся, исключения к ним доступа третьих лиц.

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

3.4. Образовательная организация определяет перечень пользователей, осуществляющих от ее имени обработку персональных данных.

3.5. Пользователи при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Порядок хранения информации о результатах освоения ОП на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Архив образовательной организации обеспечивает сохранность информации о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся.

4.2. Архивами образовательной организации являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах образовательной организации и (или) иных организаций.

4.3. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в учебной части, а затем передаются в архив колледжа.

4.4. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

4.5. Сроки хранения в архиве информации освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также об индивидуальных достижениях обучающихся и поощрениях на электронных носителях осуществляется в информационных системах колледжа до окончания освоения обучающимися образовательных программ с последующим архивированием.

5. Хранение информации о поощрении обучающихся

5.1. За индивидуальные достижения в учебной, общественной, научно-исследовательской и пр. деятельности, обучающиеся могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают:

- сохранение нравственных и культурных ценностей и традиций;
- повышение мотивации обучения;
- активизацию обучающихся в освоении образовательных программ и получении знаний в полном объеме.

5.2. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление устной благодарности;
- награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами;
- награждение ценными подарками

5.3. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора колледжа и фиксируется в личном деле в виде выписки из приказа.