



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»



ПОТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ КО ПОО «Колледж  
агротехнологий и природообустройства»

Л.В. Грубинов

12 января 2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И/ИЛИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Положение о Порядке ведения учета и хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронной цифровой форме, в том числе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий введено в действие приказом по ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» от 11.01.2021 года № 12-ОД.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Порядке ведения учета и хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронной цифровой форме, в том числе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, определяет порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения от 17.03.2020 года № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса в образовательной организации и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета, порядок хранения в архивах и форму хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронной цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Порядок регламентирует деятельность по ведению учета и осуществление

хранения результатов образовательного процесса, и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронной цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.4. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом образовательной организации.

1.5. Оценивание обучающихся по дисциплинам, модулям, практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися образовательной организации.

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, образовательная организация обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающимся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ обучающимися.

1.7. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня среднего профессионального образования на бумажных и/или электронном цифровом формате.

1.8. Учет результатов обучающихся фиксируется в журналах теоретического обучения, журнале учебной и производственной практик, ведомости промежуточной аттестации, зачетной книжке, ведомости успеваемости за семестр, учебный год, в сводной ведомости успеваемости за весь период по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям) учебного плана, протоколе государственной итоговой аттестации выпускников, в приложении к диплому.

1.9. Все педагоги образовательной организации обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят педагоги.

1.10. Педагоги образовательной организации несут ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.11. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.12. Лицо, ответственное за хранение данных по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается директором образовательной организации.

1.13. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или в электронной цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.14. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.15. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

## **2. Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронной цифровой форме**

2.1. Учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях и/или в электронной цифровой форме.

2.2. Обязательными для хранения в архивах документами о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся являются: документы, содержащие информацию о результатах текущего контроля успеваемости, в том числе журналы учёта учебных занятий; документы, содержащие информацию о результатах промежуточной аттестации, в том числе протоколы экзаменов, дифференцированных зачётов, зачётов; документы, содержащие информацию о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации, в том числе протоколы заседаний экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий; книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации; - зачетные книжки обучающихся; приказы о поощрении обучающихся; документы личных дел обучающихся; другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в электронных архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно - образовательной среде образовательной организации.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам, модулям, практикам в электронном журнале допускается только заведующими отделениями.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по дисциплинам, модулям, практикам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.6. Личное дело обучающегося хранится у секретаря учебной части, а по завершении обучения передается в архив образовательной организации.

2.7. К обязательной электронной цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относится электронный журнал и электронный дневник.

2.7.1. Одной из задач электронного журнала и электронного дневника является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по дисциплинам, модулям, практикам.

2.7.2. Электронный журнал и электронный дневник заполняются педагогом в день проведения занятия.

2.7.3. При делении по дисциплине, практике учебной группы на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим данную группу.

2.7.4. Педагоги образовательной организации выставляют в электронный журнал итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода (семестра) до начала каникулярного периода.

2.7.5. С результатами освоения образовательных программ обучающиеся, родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно на сайте образовательной

организации [www.katip39.ru](http://www.katip39.ru) в разделе отделений, перейдя по ссылке «Электронный журнал». Классный руководитель в начале учебного года передает родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.7.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронной цифровой форме**

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ, хранятся на сервере образовательной организации в электронном архиве.

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

#### **3.3.1 Личные дела студентов:**

– личное дело студента является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСЗ. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в образовательную организацию и до его окончания(выбытия);

– на период обучения обучающийся их личные дела хранятся в учебной части. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся в течение установленного срока (75 лет);

– личные карточки ведутся на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранятся в личных делах обучающихся;

– личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов., а копия сдается в архив.

3.3.2 Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости:

– протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ в течение установленного срока (75 лет);

– результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся в учебном отделе института на период обучения обучающихся, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел;

– результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

#### **3.3.3 Журнал учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании:**

– журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями;

– журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе учебной части у заместителя директора по учебной работе.

#### 3.3.4. Аттестационные листы по результатам практик:

– по результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися 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;

– указанные документы хранятся в учебной части образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел.

3.3.5. Зачетные книжки: - оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося и хранится в архиве образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **4. Порядок работы с персональным и данным и 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 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.

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 образовательной организации определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Образовательной организации 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 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.

#### 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 в соответствии с целями обработки;

– уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию образовательной организации.

4.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных

данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

4.7. Пользователям запрещено:

- участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;
  - пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;
  - искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;
  - использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.
-