

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета
протокол №2 от «28» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ СПО ЛНР
«Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»
от «28» декабря 2024 г. №303-од

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О
ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ХРАНЕНИИ НА
БУМАЖНОМ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННОМ НОСИТЕЛЕ**
в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- пунктом 10.1 и 11 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ,
- Федеральным Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ,
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022г. № 906,
- Приказом Росархива от 20.12.2019г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,
- Уставом ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства» (далее - Колледж).

1.2. 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.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечении их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

1.4. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в т.ч. родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Колледжа в

целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.

1.6. Оценивание обучающихся по дисциплинам, МДК, учебной и производственной практике является обязательным для оценки результатов освоения образовательных программ.

1.7. Все преподаватели обязаны вести учет освоения образовательных программ обучающимися в журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

1.8. Ответственным за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ является секретарь учебной части Колледжа.

2. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Колледже, выражаются в форме оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

2.3. К бумажным формам учета относятся:

- ✓ копии дипломов и приложения к ним;
- ✓ книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации;
- ✓ приказы директора образовательной организации о поощрении обучающихся;
- ✓ экзаменационные и зачетные ведомости;
- ✓ сводные ведомости успеваемости;
- ✓ журналы теоретического и практического обучения;
- ✓ дипломные, курсовые работы;
- ✓ протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- ✓ дневники практик;
- ✓ выпускные квалификационные работы;
- ✓ личные дела обучающихся;
- ✓ зачетные книжки.

2.4. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, экзаменов, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации.

2.5. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты за семестр и выражаются в форме оценок.

2.6. В журналах теоретического и практического обучения учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок.

2.7. Результаты защиты курсовых работ выражаются в форме оценок и учитываются в зачетных книжках, а также в ведомостях промежуточной аттестации.

2.8. В зачетных книжках отражаются промежуточные, итоговые результаты (по семестрам) в форме оценок, а также результаты защиты курсовых работ.

2.9. В приложениях к дипломам отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения и выражаются в форме оценок.

2.10. В личных делах содержатся копии дипломов и приложений к ним.

2.11. На электронных носителях в архиве хранятся копии дипломов и приложения к дипломам.

2.12. Поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, отражаются в Приказах и личных делах.

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

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях и электронных носителях.

3.2. После окончания колледжа личные дела обучающихся (зачетные книжки, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании) хранятся в архиве Колледжа 75 лет.

3.3. Книги учета бланков и выдачи дипломов хранятся в архиве Колледжа 75 лет.

3.4. Журналы теоретического и практического обучения хранятся 5 лет.

3.5. Сформированные за год дела хранятся не менее 50 лет.

3.6. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся 50 лет.

3.7. Протоколы итоговой аттестации и сводные ведомости хранятся 75 лет.

3.8. Архив образовательной организации обеспечивает сохранность информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся.

3.9. 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.

4. Порядок работы с персональными данными обучающихся

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

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

5. Хранение информации о поощрении обучающихся

5.1. За индивидуальные достижения в учебной, общественной, научно-исследовательской и спортивной 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.