

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ НГТК)**

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом ЧПОУ НГТК

«11» января 2021 г.  
протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора ЧПОУ НГТК

№ 1-К от «11» января 2021 г.  
Директор ЧПОУ НГТК

В.В. Бугай



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Нижний Новгород, 2021

## 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 Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский гуманитарно-технический колледж» (ЧПОУ НГТК) (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 Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

- Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»];

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

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

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

- 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;
- книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации;
- зачетные книжки обучающихся;
- приказы директора образовательной организации о поощрении обучающихся;
- документы личных дел обучающихся;
- другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.2. 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.

2.3. Архив образовательной организации обеспечивает сохранность информации о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

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

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП 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.

## **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.