

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

П Р И К А З

« 09 » ноября 2020г.

г. Москва

№ 602-1

Об утверждении Положения
о хранении в архивах информации о
результатах освоения учащимися
образовательных программ и
поощрения учащихся на бумажных и
(или) электронных носителях
Предуниверсария ГУУ

В соответствии с пунктом 4.20. устава федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет управления» (далее – ГУУ)
приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о хранении в архивах информации
о результатах освоения учащимися образовательных программ и поощрениях
учащихся на бумажных и (или) электронных носителях Предуниверсария
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Государственный университет управления».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
директора Предуниверсария ГУУ М.Ю.Григорьеву.

Основание: решения Ученого совета ГУУ от «27» октября 2020 года
протокол № 03.

Врио ректора



А.В.Троицкий

Проект приказа вносит:

директор Предуниверсария ГУУ

_____ М.Ю.Григорьева



Согласовано:

директор ДУДиКП

_____ Т.В.Бахтуразова
заместитель начальника УПООЗ и ИЗО



_____ В.В.Андросенко

Рассылка: Предуниверсарий ГУУ



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

Приложение к приказу ГУУ
от «09» ноября 2020г.
№ 609-1

Положение

о хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ и поощрениях учащихся на бумажных и (или) электронных носителях Предуниверсария федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления»

Москва



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ и поощрениях учащихся на бумажных и (или) электронных носителях Предуниверсария федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ), локальными нормативными актами ГУУ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ и поощрений, учащихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Целью настоящего Положения является:

1.3.1. Установление порядка архивного хранения информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ и поощрениях учащимися.

1.3.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащимися, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

2. Порядок архивного хранения информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения учащимися основных образовательных программ относятся:



- Печатные версии электронного журнала/дневника успеваемости;
- Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- Журнал учёта посещаемости и результатов, обучающихся в системе дополнительного образования;
- Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации выпускников 11-х классов;
- Протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в семейной форме и в форме самообразования;
- Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- Личные дела обучающихся;
- Книга учёта и записи выдачи аттестатов о среднем образовании, золотых медалей;
- Портфолио учащегося.

2.2. Электронный журнал/дневник успеваемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Предуниверсарии ГУУ.

2.3. Педагогические работники ежедневно осуществляют учёт освоения учащимися образовательных программ в электронном журнале/дневнике успеваемости, а также информируют родителей (законных представителей) и учащихся об их успеваемости в соответствии с локальными нормативными актами ГУУ.

2.4. По завершению учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка электронного журнала/дневника успеваемости. Печатные версии электронного журнала/дневника успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью директора Предуниверсарии ГУУ, печатью и хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала/дневника успеваемости уничтожаются по акту. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

2.5. По итогам учебного года в электронном журнале/дневнике успеваемости формируется общешкольная сводная ведомость. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной,



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

итоговой аттестации (текущая аттестация - модульные, промежуточная аттестация - годовые, итоговая аттестация - выпускные экзамены) каждого учащегося Предуниверсария ГУУ. Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной аттестации по завершению учебного года хранится не менее 25 лет.

2.6. Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации учащихся 11-х классов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы и подлежат хранению не менее 5 лет в Предуниверсарии ГУУ у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются на архивное хранение ГУУ.

2.7. Протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации учащихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в семейной форме и в форме самообразования по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора Предуниверсария, печатью и хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

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

2.9. Личное дело учащихся:

2.9.1. Личное дело учащегося заводится при поступлении в Предуниверсарий ГУУ. При переводе учащегося в Предуниверсарий ГУУ из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное данной образовательной организацией.

2.9.2. При переводе учащегося в Предуниверсарий ГУУ из другой образовательной организации в личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из предыдущей образовательной организации.

2.9.3. Личные дела учащихся хранятся в Предуниверсарии ГУУ в строго отведённом месте.

Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

приказа о выбытии. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2.9.5. Не позднее 30 июня каждого года классный руководитель вносит в личное дело годовые оценки и решение Педагогического совета Предуниверсария ГУУ о продолжении/завершении обучения.

2.9.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Предуниверсария ГУУ.

2.9.7. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем Предуниверсария ГУУ при наличии приказа о выбытии.

2.9.8. При выдаче личного дела секретарь Предуниверсария ГУУ носит запись в алфавитную книгу о выбытии учащегося, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

2.9.9. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в личное дело выписку текущих отметок учащегося.

2.9.10. Личные дела, не затребованные родителями, хранятся в течение 3 -х лет со дня выбытия учащегося из Предуниверсария ГУУ.

2.10. Книги выдачи аттестатов:

2.10.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения учащимися основной образовательной программы и ведётся в соответствии с установленными требованиями.

2.10.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.10.3. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Предуниверсария ГУУ в течение 50 лет.

2.11. Портфолио:

2.11.1. Портфолио учащегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной



накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащегося.

2.11.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе среднего общего образования.

2.11.4. Портфолио заполняется самим учащимся, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) учащегося.

2.11.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

3. Порядок работы с персональными данными учащихся

3.1. Обработка персональных данных учащихся, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения учащимися 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 Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

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

3.3. Приказом ректора ГУУ определяется перечень пользователей, осуществляющих хранение, обработку и передачу персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение Положения, об особенностях и правилах такого рода обработки (далее – пользователи).

3.4. 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.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

3.5. Пользователи обязаны:

3.5.1. Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными.

3.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных.

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

3.5.4. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных директора Предуниверсария ГУУ.

3.5.5. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь Предуниверсария ГУУ) незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

3.6. Пользователям (директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, методисту, секретарю Предуниверсария ГУУ) запрещено:

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

3.6.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную информацию;

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

3.6.4. Использовать персональные данные учащихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных локальными нормативными актами ГУУ.