

Комплект основных локальных актов колледжа

Правила обучения контроля цифровой среды и защиты данных

ПРОЕКТ НЕ УТВЕРЖДЕНО ПРИЕМ НЕ ВЕДЕТСЯ

Каждый раздел после согласования оформляется отдельным локальным актом с грифом утверждения, номером приказа и датой вступления в силу.

Организация	Колледж искусственного образования проектное наименование
Учредитель	Университет судьба проектное наименование НКО
Версия	9 октября 2026 года рабочая редакция 1

Акт 1 Правила внутреннего распорядка обучающихся

Правила распространяются на всех обучающихся независимо от формы обучения и места участия в занятии.

Обучающийся своевременно подключается к занятиям, выполняет задания, соблюдает уважительное общение, правила академической добросовестности, требования безопасности и режим конфиденциальности.

Пропуск отмечается только на основании факта отсутствия. Уважительная причина фиксируется после представления подтверждающих сведений в установленном порядке.

Запрещается передавать учетную запись, публиковать материалы с ограниченным доступом, вмешиваться в работу цифровой среды или выдавать чужую работу за свою.

Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом тяжести проступка, обстоятельств и права обучающегося дать объяснение. Решение можно обжаловать директору и в комиссию по урегулированию споров.

Ответственные и доказательства

Роль	Действие	Подтверждение
Директор	Утверждает акт и изменения	Приказ и опубликованная версия
Владелец процесса	Применяет правила и ведет записи	Журналы, протоколы, реестры
Служба качества	Проверяет соблюдение и предлагает корректировки	Отчет внутренней проверки

Акт 2 Положение об организации образовательной деятельности

Образовательная программа включает учебный план, календарный график, рабочие программы дисциплин и практик, оценочные и методические материалы.

Очно заочная форма сочетает занятия по расписанию, дистанционные занятия, консультации, практику и самостоятельную работу. Конкретное соотношение устанавливает учебный план.

Расписание публикуется в электронной среде. Изменения доводятся до обучающихся через личный кабинет и иные утвержденные каналы.

Практическую подготовку организуют на основании программы практики и договора с профильной организацией. Руководитель практики фиксирует задания и результаты.

Индивидуальный учет результатов ведется в Препод тех и в официальных учетных документах. При расхождении приоритет имеет утвержденная запись колледжа с журналом изменения.

Ответственные и доказательства

Роль	Действие	Подтверждение
Директор	Утверждает акт и изменения	Приказ и опубликованная версия
Владелец процесса	Применяет правила и ведет записи	Журналы, протоколы, реестры
Служба качества	Проверяет соблюдение и предлагает корректировки	Отчет внутренней проверки

Акт 3 Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации

Рабочая программа заранее определяет результаты, формы контроля, критерии и порядок пересдачи.

Преподаватель сообщает оценку и содержательную обратную связь в срок, установленный календарем дисциплины. Изменение оценки сохраняет основание и автора изменения.

Обучающийся вправе ознакомиться с проверенной работой, критериями и подать мотивированную апелляцию. Апелляция не влечет автоматического снижения результата.

Использование генеративного ИИ допускается только в пределах задания и с раскрытием способа применения. Представление машинного результата как собственной работы без разрешения рассматривается по правилам академической добросовестности.

Академическая задолженность ликвидируется в порядке и сроки, установленные законодательством и приказом колледжа.

Ответственные и доказательства

Роль	Действие	Подтверждение
Директор	Утверждает акт и изменения	Приказ и опубликованная версия
Владелец процесса	Применяет правила и ведет записи	Журналы, протоколы, реестры
Служба качества	Проверяет соблюдение и предлагает корректировки	Отчет внутренней проверки

Акт 4 Положение об электронной информационно образовательной среде

Электронная среда включает официальный сайт, личный кабинет колледжа, Препоод тех, хранилище документов, средства видеосвязи и журнал событий.

Каждый пользователь получает персональную учетную запись. Права выдаются по роли и прекращаются после утраты основания.

Go backend колледжа получает из Препоод тех только данные конкретного связанного студента по подписанному server to server запросу. Браузер не получает интеграционный секрет и не использует teacher API.

Система хранит минимум данных, необходимый для учебной функции. Доступ, изменение оценок и значимые действия журналируются. Резервные копии проверяются восстановлением.

Препоод тех не является единственным хранилищем официальной успеваемости: утвержденный регламент задает выгрузку, сверку, архив и восстановление записей колледжа.

При недоступности платформы преподаватель фиксирует результаты альтернативным утвержденным способом с последующим переносом и сверкой.

Ответственные и доказательства

Роль	Действие	Подтверждение
Директор	Утверждает акт и изменения	Приказ и опубликованная версия
Владелец процесса	Применяет правила и ведет записи	Журналы, протоколы, реестры
Служба качества	Проверяет соблюдение и предлагает корректировки	Отчет внутренней проверки

Акт 5 Положение о применении дистанционных образовательных технологий

Дистанционные технологии применяются в составе утвержденной программы и не отменяют обязательные очные элементы, практику или идентификацию обучающегося.

Колледж заранее сообщает технические требования, правила подключения, способы подтверждения личности и канал помощи.

Синхронное занятие проводится по расписанию. Асинхронное задание содержит цель, результат, критерии, срок и способ обратной связи.

Для аттестации используются меры идентификации и контроля, соразмерные риску. Запись изображения или звука ведется только при наличии правового основания и уведомления.

Обучающемуся предоставляется альтернативный порядок при подтвержденной технической недоступности или потребности в специальных условиях.

Ответственные и доказательства

Роль	Действие	Подтверждение
Директор	Утверждает акт и изменения	Приказ и опубликованная версия
Владелец процесса	Применяет правила и ведет записи	Журналы, протоколы, реестры
Служба качества	Проверяет соблюдение и предлагает корректировки	Отчет внутренней проверки

Акт 6 Политика обработки персональных данных

Оператором является зарегистрированное юридическое лицо колледжа. До регистрации на сайте не собираются заявления абитуриентов и данные реальных студентов.

Цели обработки включают прием, заключение и исполнение договора, организацию обучения, учет результатов, соблюдение обязательной отчетности и обеспечение безопасности.

Категории данных, основания, сроки хранения, получатели и трансграничная передача описываются отдельно для каждой цели. Согласие не используется там, где обработка обязательна по закону или договору.

До передачи данных реальных студентов колледж и Преподаватели заключают договор-поручение обработки: цели, состав данных, операции, конфиденциальность, локализацию, меры защиты, журналирование, сроки хранения и удаления, инциденты, возврат и выгрузку данных.

Субъект может направить запрос об обработке через официальный канал. Колледж проверяет личность заявителя и отвечает в установленный срок.

Ответственные и доказательства

Роль	Действие	Подтверждение
Директор	Утверждает акт и изменения	Приказ и опубликованная версия
Владелец процесса	Применяет правила и ведет записи	Журналы, протоколы, реестры
Служба качества	Проверяет соблюдение и предлагает корректировки	Отчет внутренней проверки

Акт 7 Положение об органах управления

Учредитель, директор, общее собрание работников и обучающихся, педагогический совет и студенческий совет действуют строго в пределах компетенции, установленной уставом.

Исключительные полномочия не дублируются. Коллегиальный орган не подменяет директора, а директор не изменяет решения, отнесенные уставом к учредителю.

Для каждого коллегиального органа утверждаются состав, порядок созыва, кворум, голосование, конфликт интересов, протокол и хранение решений.

Вопросы, затрагивающие права обучающихся, рассматриваются с участием их представителей в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и уставом.

Составы и контакты публикуются после назначения без раскрытия избыточных персональных данных.

Ответственные и доказательства

Роль	Действие	Подтверждение
Директор	Утверждает акт и изменения	Приказ и опубликованная версия
Владелец процесса	Применяет правила и ведет записи	Журналы, протоколы, реестры
Служба качества	Проверяет соблюдение и предлагает корректировки	Отчет внутренней проверки

Акт 8 Правила внутреннего трудового распорядка

Правила применяются после регистрации работодателя и согласуются с трудовыми договорами, штатным расписанием, режимом работы и мнением представительного органа при его наличии.

Прием, перевод и прекращение трудовых отношений оформляются документально; работник знакомится с обязанностями, охраной труда, защитой данных и локальными актами до допуска к работе.

Режим преподавателя учитывает учебную нагрузку, методическую работу, консультации, контроль, практику и обязательное время отдыха. Дистанционная работа оформляется отдельно и не означает постоянную доступность.

Поощрения и дисциплинарные меры применяются по проверяемым основаниям с правом дать объяснение и обжаловать решение.

Работник преподаватель практик ежегодно подтверждает актуальный профессиональный опыт и сообщает о конфликте интересов; опыт не заменяет квалификационные требования.

Ответственные и доказательства

Роль	Действие	Подтверждение
Директор	Утверждает акт и изменения	Приказ и опубликованная версия
Владелец процесса	Применяет правила и ведет записи	Журналы, протоколы, реестры
Служба качества	Проверяет соблюдение и предлагает корректировки	Отчет внутренней проверки