

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа
от « 02 » декабря 2024 (протокол № 02)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «Краевой
политехнический колледж»
от «02»декабря 2024 №462-ОД

Директор _____ М.В.Азанов

СОГЛАСОВАНО

юрисконсультom _____ Иконникова Т.Н.
« 29 »ноября 2024

**Положение о порядке учета индивидуальных достижений слушателей
профессиональных программ профессионального обучения,
также хранение в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях**

Рег. №300

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса 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 в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Краевой политехнический колледж» (далее по тексту – колледж), в Многофункциональном центре прикладных квалификаций (далее по тексту – МЦПК).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";
- Приказом Росархива от 20 декабря 2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказом Росархива от 20 декабря 2019 № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказом Росархива от 28 декабря 2021 № 142"Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- 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»;
- Устав ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»;
- локальные нормативные акты Колледжа, принятые в установленном порядке, регламентирующие соответствующие образовательные отношения.

1.3. Основными задачами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Образовательной организации представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения образовательных программ в течение всего периода обучения.

2.2. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путём текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в формах и системах оценивания, установленных Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

2.5. К обязательным формам учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Образовательной организации относятся следующие документы:

- диплом о профессиональной переподготовке, в том числе дубликат;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, в том числе дубликат;
- удостоверение о повышении квалификации, в том числе дубликат;
- удостоверение об обучении и/или проверке знаний;
- протокол заседания аттестационной, квалификационной (экзаменационной) комиссии;
- протокол проверки знаний;
- справка об обучении (или о периоде обучения);
- журнал действий обучающегося в системе дистанционного обучения Образовательной организации;
- журнал учета проведения занятий обучающихся

2.6. Формы выдаваемых документов о квалификации, об обучении и/или проверке знаний утверждаются Образовательной организацией. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции в организациях, имеющих соответствующую лицензию.

2.7. Контроль заполнения форм индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подлежит систематической проверке должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы Образовательной организации.

2.8. Наличие (использование) необязательных форм индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы может определяться Образовательной организацией.

3. Учет и регистрация выдаваемых документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, удостоверений об обучении и/или проверке знаний, иных документов в Образовательной организации ведутся книги учета выданных документов:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- книга регистрации выдачи удостоверений об обучении и/или проверке знаний;
- книга регистрации выдачи справок об обучении. Допускается оформление ведомости выдачи документов по программам обучения и группам.

3.2. В книге регистрации (ведомости) выдачи документов по программам дополнительного профессионального образования вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- серия (при наличии) и номер бланка документа (для документов дополнительного профессионального образования);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер приказа об организации обучения;
- наименование организации, направившей работника на обучение
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения
- дата и № протокола;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. В книгу регистрации выдачи удостоверений об обучении и/или проверке знаний по программам дополнительного образования для взрослых вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- наименование организации, направившей работника на обучение;
- количество выдаваемых удостоверений;
- регистрационный номер удостоверения;
- дата выдачи документа;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования). Дипломы, удостоверения, свидетельства, не полученные слушателями по окончании учебы, хранятся в архиве Образовательной Организации до их востребования.

3.4. Дополнительно осуществляется учет сведений, необходимых для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении") и реестр обученных по охране труда лиц в электронном виде.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных и/или электронных носителях

4.1. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий, протоколы проверки знаний, книги (ведомости) регистрации выдачи документов оформляются на бумажном носителе, что не исключает дублирование информации на электронный носитель.

4.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Образовательной организации.

4.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

4.4. По истечению сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Образовательной организации.

4.5. Сроки хранения документов:

№ п/п	Наименование документов	Срок хранения
1	Договоры об оказании образовательных услуг	5 лет (после истечения срока действия договора)
2	Приказы об организации учебных занятий, в т.ч. списки обучающихся	5 лет
3	Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной (экзаменационной) комиссии, протоколы проверки знаний	10 лет
4	Книги (журналы, ведомости) учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дипломов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет
5	Журналы учета занятий обучающихся	3 года
6	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	1 год

4.6. Право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется должностными инструкциями работников и локальными нормативными актами Образовательной организации.

4.7. Функционирование электронной информационной образовательной среды Образовательной организации, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

5. Обеспечение сохранности документов

5.1. Сохранность документов в бумажном виде обеспечивается:

- проверкой наличия и состояния документов;
- оборудованием помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением специальных средств хранения документов (стеллажи, шкафы, сейфы);
- доступом к информации установленных категорий пользователей.

5.2. Сохранность электронных документов в архиве обеспечивается:

- созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов;
- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- копированием электронных документов в целях рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования;
- конвертированием электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители и в новые форматы.

5.3. Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

- защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.);
- защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

5.4. Оптимальные условия хранения электронных документов в архиве обеспечиваются:

- оборудованием помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;

- применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, контейнеры, футляры);
- применением технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния;
- защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступом к информации установленных категорий пользователей; - режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

6. Прочее

6.1. Настоящее Положение разработано Методистом МЦПК 27.11.2024, рассмотрено советом колледжа 02.12.2024 и утверждено директором 02.12.2024.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.