

ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	22-01-2021	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 1	Листов 7
----------------------	------------	--	-----------	-------------

Рег. № 19

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом от 28.01.2021 № 33-0**

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6» (далее по тексту – Колледж, Образовательная организация), именуемое в дальнейшем Положение, разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	22-01-2021	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программам дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 2	Листов 7
----------------------	------------	--	-----------	-------------

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

– Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

– Устав ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»;

– локальные нормативные акты Колледжа, принятые в установленном порядке, регламентирующие соответствующие образовательные отношения.

1.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет зачисления слушателей на обучение программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), результатов освоения слушателями программ ДПО, а также сертификации специалистов, хранение в архивах, в том числе электронных архивах, вышеуказанной информации в сроки и порядке, установленные нормативными правовыми актами.

1.3. Колледж вправе осуществлять индивидуальный учет процесса зачисления на обучение, а также результатов освоения слушателями программ ДПО и сертификации специалистов, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях, либо исключительно в электронно-цифровой форме.

1.4. Индивидуальный учет зачисления слушателей на обучение программам ДПО, а также допуска к сертификационному экзамену осуществляется посредством формирования личных дел слушателей.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ ДПО и сертификации специалистов осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации и сертификационного экзамена.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет обучения слушателей Колледжа программам ДПО и сертификации специалистов и порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации, работников Отделения дополнительного профессионального образования.

1.7. Основными задачами учета информации, указанной в п.1.4.-1.6., а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о персональных данных слушателей, зачисляемых на обучение программам ДПО, а также специалистов для допуска к

ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	22-01-2021	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программам дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 3	Листов 7
----------------------	------------	--	-----------	-------------

сертификационному экзамену;

- сбор и хранение информации о достижениях слушателями индивидуальных результатов освоения программ ДПО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений слушателей;
- установление соответствия реальных достижений слушателей с ожидаемым результатом обучения, в соответствии с целями ДПО;
- установление уровня достижения специалистом теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций, достаточных для самостоятельной профессиональной (медицинской) деятельности;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества обучения и сертификации специалистов.

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

1.9. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения слушателями программ ДПО и сертификации специалистов на бумажных и электронных носителях.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями программ ДПО и сертификации специалистов**

2.1. Индивидуальный учет зачисления на обучение и результатов освоения слушателями программ ДПО, а также сертификации специалистов осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ДПО и сертификации специалистов относятся:

- приказы директора Колледжа о зачислении на обучение, о допуске к итоговой аттестации и сертификационному экзамену, о выдаче документов об образовании или сертификатов специалистов, об отчислении, о создании комиссий по итоговой аттестации и приему сертификационных экзаменов и иные приказы;
- документы личных дел слушателей;
- документы, содержащие информацию о результатах текущего контроля успеваемости, в том числе журналы учебных занятий;
- документы, содержащие информацию о результатах итоговой аттестации, в том числе экзаменационные ведомости, протоколы заседаний комиссий по итоговой аттестации;
- документы, содержащие информацию о результатах сертификационного экзамена, в том числе экзаменационные листы, протоколы заседаний комиссий по допуску или сдаче сертификационного экзамена;
- книги регистрации выданных документов об образовании, сертификатов, справок об обучении;
- другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено

ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	22-01-2021	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программам дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 4	Листов 7
----------------------	------------	--	-----------	-------------

нормативными правовыми актами.

2.3. На электронных носителях в архиве хранятся копии дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к дипломам о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, сертификаты специалистов.

### **3. Учет и хранение приказов директора Колледжа по ДПО и сертификации специалистов**

3.1. Приказы о зачислении на обучение, о допуске к итоговой аттестации и сертификационному экзамену, о выдаче документов об образовании или сертификатов специалистов, об отчислении, о создании комиссий по итоговой аттестации и приему сертификационных экзаменов, о восстановлении в день итоговой аттестации, о переносе итоговой аттестации или сертификационного экзамена, об аннулировании документов об образовании и другие относятся к бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ДПО и сертификации специалистов.

3.2. Приказы хранятся в архиве Колледжа в Отделении дополнительного профессионального образования (далее – Отделение ДПО).

3.3. Учет приказов по ДПО и сертификации специалистов осуществляется в журнале регистрации приказов Отделения ДПО.

3.4. В архиве Колледжа документы, перечисленные в п. 3.1., хранятся в течение 5 лет, после чего сшиваются (брошюруются) и сдаются в Главное архивное управление г. Москвы, срок хранения 75 лет.

### **4. Учет и хранение личных дел слушателей по ДПО и специалистов, проходящих сертификацию**

4.1. В личном деле слушателей, обучающихся по программам ДПО хранится: путевка на обучение по программе ДПО или договор об оказании платных образовательных услуг, карточка слушателя с персональными данными слушателя его личной подписью, согласие на обработку персональных данных, подписанная слушателем памятка по антикоррупционному поведению в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6», иные необходимые документы.

4.2. В личном деле специалистов, проходящих сертификацию, хранится: карточка специалиста с персональными данными специалиста с его личной подписью, заявление на сдачу сертификационного экзамена, иные необходимые документы.

4.3. Личные дела (п. 4.1., п. 4.2.) хранятся в архиве Колледжа в Отделении ДПО.

4.4. Личные дела слушателям и специалистам не выдаются.

4.5. В архиве Колледжа документы (п. 4.1., п. 4.2.) хранятся по завершению

ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	22-01-2021	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программам дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 5	Листов 7
----------------------	------------	--	-----------	-------------

обучения и сертификации в папке/коробке группы в течение 5 лет, а затем уничтожаются по Акту сдачи/приемки макулатуры для дальнейшей переработки организацией, имеющей лицензию на утилизацию документации, утратившей практическую значимость и подлежащей уничтожению.

## **5. Учет и хранение документов, содержащих информацию о результатах текущего контроля успеваемости, в том числе журналов учебных занятий**

5.1. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями программ ДПО, балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения слушателями программы ДПО.

5.2. Работы в виде письменного текущего контроля знаний слушателей хранятся в течение 1 года в Отделении ДПО, затем уничтожаются с использованием специальной техники Колледжа.

5.3. Журналы хранятся в архиве Колледжа в Отделении ДПО после выпуска группы в течение 5 лет, а затем уничтожаются по Акту сдачи/приемки макулатуры для дальнейшей переработки организацией, имеющей лицензию на утилизацию документации, утратившей практическую значимость и подлежащей уничтожению.

## **6. Учет и хранение материалов итоговой аттестации слушателей по ДПО и сертификационных экзаменов специалистов**

6.1. К материалам итоговой аттестации слушателей по ДПО и сертификационных экзаменов специалистов относятся: экзаменационные ведомости, листы по итоговой аттестации и сертификационным экзаменам, протоколы заседаний комиссий по итоговой аттестации и протоколы заседаний комиссий по допуску или сдаче сертификационного экзамена.

6.2. К материалам итоговой аттестации также относятся рефераты, проекты, итоговые контрольные работы, итоговое тестирование и другие письменные работы, выполненные слушателями в рамках проведения итоговой аттестации.

6.3. Документы, указанные в п. 6.1, 6.2., хранятся в архиве Колледжа в Отделении ДПО.

6.4. В архиве Колледжа документы, перечисленные в п. 6.1., хранятся в папке/коробке в течение 5 лет, после чего сшиваются (брошюруются) и сдаются в Главное архивное управление г. Москвы, срок хранения 75 лет.

6.5. Документы, перечисленные в п. 6.2., хранятся в архиве Колледжа в Отделении ДПО в течение 2 лет, а затем уничтожаются по Акту сдачи/приемки макулатуры для дальнейшей переработки организацией, имеющей лицензию на утилизацию документации, утратившей практическую значимость и подлежащей уничтожению.

ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	22-01-2021	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программам дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 6	Листов 7
----------------------	------------	--	-----------	-------------

## **7. Учет и хранение книг регистрации выданных документов об образовании, сертификатов специалистов, справок об обучении**

7.1. Книги регистрации выданных документов об образовании, сертификатов и справок об обучении (периоде обучения) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения слушателями программ ДПО и сертификации специалистов, ведется в соответствии с установленными требованиями.

7.2. Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется ответственным лицом (документовед Отделения ДПО, назначаемый, согласно приказу, материально ответственным лицом за учет бланков строгой отчетности).

7.3. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится в сейфе у ответственного лица в течение 5 лет после ее заполнения, а затем передается в архив Колледжа и хранится 75 лет.

## **8. Учет и хранение информации на электронных носителях**

8.1. К документации, которая хранится в электронном виде, относятся:

- сканированные копии документов об образовании слушателей и сертификаты специалистов, итоговая аттестация или сертификационный экзамен которых проходил в Колледже,
- индивидуальные карточки слушателей и специалистов,
- списки групп слушателей,
- результаты обучения слушателей с применением электронного и дистанционного обучения (логины, пароли, персональные данные пользователей, результаты освоения программ обучения, журналы действий, принадлежность к учебной группе и пр.)
- другие документы, не перечисленные в п. 3-7.

8.2. Доступ ко всем сервисам, хранящим информацию, предусмотренную п. 8.1., персонифицирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа.

8.3. В Колледже действует комплекс мер по обеспечению мероприятий по защите информации о персональных данных, обеспечению надежности и сохранности данных информационных сервисов, резервному копированию, а также восстановлению полного объема хранящейся информации в течение 1 недели.

8.4. Хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме должен вестись в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8.5. Срок хранения в Колледже электронных документов, предусмотренных п. 8.1., (сканированные копии документов об образовании слушателей и сертификаты

ГБПОУ ДЗМ «МК №6»	22-01-2021	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программам дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 7	Листов 7
----------------------	------------	--	-----------	-------------

специалистов, итоговая аттестация или сертификационный экзамен которых проходили в Колледже, индивидуальные карточки слушателей и специалистов, списки групп слушателей) составляет 75 лет.

8.6. Информация о результатах обучения слушателей с применением электронного и дистанционного обучения, хранящаяся на Образовательном портале Колледжа, сохраняется в течение 1 года.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Руководители структурных подразделений Колледжа и работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по дополнительному профессиональному образованию несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Образовательной организации порядке.

9.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования.