

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	22-01-2021	Положение об индивидуальном учете обучения слушателей программам профессионального обучения, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 1	Листов 6
-----------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------

Рег. № 18

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 28.01.2021 № 33-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете обучения слушателей программам профессионального обучения, хранении 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 программам профессионального обучения (далее – ПО), хранении 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), далее именуемое 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 г. № 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 образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

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

– 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 ПО, результатов освоения слушателями программ ПО, 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 ПО, 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 ПО осуществляется посредством формирования личных дел слушателей.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ ПО осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

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

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 по программам ПО;

– сбор и хранение информации о достижениях слушателями индивидуальных результатов освоения программ ПО на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений слушателей;

– установление соответствия реальных достижений слушателей с ожидаемым результатам обучения, в соответствии с целями программы ПО;

– установления уровня достижения специалистом теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций, достаточных для самостоятельной профессиональной деятельности;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества обучения 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.

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

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями программ ПО

2.1. Индивидуальный учет зачисления на обучение и результатов освоения слушателями программ ПО осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ПО относятся:

- приказы директора Колледжа о зачислении на обучение, допуску к итоговой аттестации, о выдаче документов об образовании, об отчислении, о создании комиссий по итоговой аттестации 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;

- книги регистрации выданных документов об образовании, справок об обучении;

- другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.3. На электронных носителях в архиве хранятся копии свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3. Учет и хранение приказов директора Колледжа по ПО

3.1. К приказам директора Колледжа по ПО относятся: приказы о зачислении на обучение, допуску к итоговой аттестации, о выдаче документов об образовании, об отчислении, о создании комиссий по итоговой аттестации, о восстановлении в день итоговой аттестации, о переносе итоговой аттестации, об аннулировании документов об образовании и другие.

3.2. Приказы хранятся в архиве Колледжа в Отделении профессионального обучения и дополнительного образования для детей и взрослых (далее – Отделение ПО и ДО).

3.3. Учет приказов по ПО осуществляется в журнале регистрации приказов Отделения ПО и ДО.

3.4. В архиве Колледжа документы, указанные в п. 3.1., хранятся в течение 5 лет, после чего сшиваются (брошюруются) и сдаются в Главное архивное

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

управление г. Москвы, срок хранения 75 лет.

4. Учет и хранение личных дел слушателей по ПО

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

4.2. Личные дела слушателей, обучающихся по программам ПО, хранятся в архиве Колледжа в Отделении ПО и ДО.

4.3. Личные дела слушателям и специалистам не выдаются.

4.4. В архиве Колледжа документы, указанные в п. 4.1., хранятся по завершению обучения 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 ПО, балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения слушателями программы ПО.

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

5.3. Журналы хранятся в архиве Колледжа в Отделении ПО и ДО 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 ПО

6.1. К материалам итоговой аттестации слушателей по ПО относятся: экзаменационные ведомости, протоколы заседаний комиссий по итоговой аттестации.

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

6.2. К материалам итоговой аттестации также относится итоговое тестирование (I этап квалификационного экзамена).

6.3. Документы, поименованные в п. 6.1, 6.2., хранятся в архиве Колледжа в Отделении ПО и ДО.

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 ПО и ДО 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.

7. Учет и хранение книг регистрации выданных документов об образовании, справок об обучении

7.1. Книги регистрации выданных документов об образовании и справок об обучении (периоде обучения) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения слушателям программ ПО, ведутся в соответствии с установленными требованиями.

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

7.3. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится сейфе у ответственного лица, ответственного 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: сканы документов об образовании слушателей, итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена (I этап тестирование), индивидуальные карточки слушателей, 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.) и другие документы, не перечисленные в п. 3-7.

8.2. Доступ ко всем сервисам, хранящим информацию, указанную в п. 8.1., является персонализированным (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

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

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 ведется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8.5. Срок хранения в Колледже электронных документов, указанных в п. 8.1., (сканы документов об образовании слушателей, ведомости итоговой аттестации, индивидуальные карточки слушателей, списки групп слушателей) составляет 5 лет.

8.6. Информация о результатах обучения слушателей с применением электронного и дистанционного обучения, хранящаяся на Образовательном портале Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6», сохраняется в течение 1 года.

9. Заключительные положения

9.1. Руководители структурных подразделений Колледжа и непосредственные 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 профессионального обучения и дополнительного образования.