

ПРИНЯТО

Педагогическим советом техникума
Протокол № 2 от 26.11.2025

УТВЕРЖДЕН

приказом
ГБПОУ КГМТ ДПО и ПО
от 05.12.2025 № 4-до

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1 Положение об индивидуальном учете обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее – Техникум), (далее – 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» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами, принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2 Техникум осуществляет индивидуальный учет зачисления слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее - ДПО), результатов освоения слушателями программ ДПО, хранение в архивах, в том числе электронных архивах, вышеуказанной информации в сроки и порядке, установленные нормативными правовыми актами (ФЗ 273 п. 11 ч. 3 ст. 28).

1.3 Техникум вправе осуществлять индивидуальный учет процесса зачисления на обучение, а также результатов освоения слушателями программ ДПО, 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 осуществляется посредством формирования личных дел слушателей.

1.5 Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ ДПО осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации.

1.6 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет обучения слушателей Техникума по программам ДПО и порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации, работников отдела обеспечения образовательного процесса ДПО.

1.7 Основными задачами учета информации, указанной в п. 1.4, 1.5, 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 ДПО;
- 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 результатам обучения, в соответствии с целями ДПП;
- установления 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.

1.8 Архивами Техникума 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 на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями программ ДПО

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

2.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ДПО относится:

- приказы директора Техникума о зачислении на обучение, допуску к итоговой аттестации, о выдаче документов об образовании, об отчислении, о создании комиссий по итоговой аттестации и приему квалификационных 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 квалификационного экзамена, в том числе экзаменационные листы, протоколы заседаний комиссий по допуску или сдаче квалификационного экзамена;
- 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 дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к дипломам о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации.

3. Учет и хранение приказов директора техникума

3.1 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 относятся к бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ДПО.

3.2 Приказы хранятся в архиве Техникума.

3.3 Учет приказов по ДПО осуществляется в журнале регистрации приказов отделения дополнительного профессионального образования.

3.4 В архиве Техникума документы п. 3.1. хранятся в течение 5 лет, после чего сшиваются (брошюруются) и сдаются в Главное архивное управление г. Кисловодска, срок хранения 75/50 лет.

4. Учет и хранение личных дел слушателей

4.1 В личном деле слушателей, обучающихся по программам ДПО хранится: путевка на обучение по программе ДПО или договор об оказании платных образовательных услуг, заявление слушателя с персональными данными слушателя его личной подписью, согласие на обработку персональных данных, подписанная слушателем памятка по антикоррупционному поведению в Техникуме, иные необходимые документы.

4.2 Личные дела хранятся в архиве Техникума.

4.3 Личные дела слушателям и специалистам не выдаются.

4.4 В архиве Техникума документы п. 4.1, п. 4.2 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 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 на отделении ДПО, затем уничтожаются с использованием специальной техники Колледжа.

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

6. Учет и хранение материалов итоговой аттестации слушателей

6.1 К материалам итоговой аттестации слушателей (обучающихся) по программам ДПО относятся: экзаменационные ведомости, листы по итоговой аттестации, протоколы заседаний комиссий по итоговой аттестации.

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 п. 6.1, п. 6.2 хранятся в архиве Техникума.

6.4 В архиве Техникума документы п. 6.1 хранятся в папке/коробке в течение 5 лет, после чего сшиваются (брошюруются) и сдаются в Главное архивное управление г. Кисловодск, срок хранения 75/50 лет.

6.5 Документы п. 6.2 хранятся в архиве Техникума в течении 3 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, сертификатов специалистов, справок об обучении

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

7.2 Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется ответственным лицом (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 Техникума и хранится 75/50 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, итоговая аттестация которая проходила в Техникуме,
- 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 п. 8.1. персонифицирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа.

8.3 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 течении 1 недели, осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных и Порядком обращения с конфиденциальной информацией.

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 Техникуме электронных документов п. 8.1 (сканированные копии документов об образовании слушателей, итоговая аттестация которые 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 течении 1 года.

9. Заключительные положения

9.1 Руководитель структурного подразделения Техникума 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 Техникума в сфере дополнительного профессионального образования.

9.4 Положение рассматривается на заседании Совета техникума и утверждается Директором Техникума. Положение вступает в силу с момента его утверждения. Положение действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

9.5 Все изменения и дополнения в Положение вносятся после рассмотрения их на заседании Совета техникума.

9.6 Положение публикуется на официальном сайте и информационных стендах Техникума.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ