

Общество с ограниченной ответственностью
«Технологии образования – 21 ВЕК»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 25.07.2024г. № 04

Генеральный директор
А. К. Брагинский



Положение
о способах ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией дополнительных профессиональных программ или их частей, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

г. Москва
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о способах ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией дополнительных профессиональных программ или их частей, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК», осуществляющего образовательную деятельность через специализированное структурное образовательное подразделение (по тексту – Организация, Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановление от 11 октября 2023г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Устав Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК»;

Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК»;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Организации.

1.3. Настоящее Положение регулирует вопросы организации учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ (или их частей), в том числе реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также внутреннего документооборота и порядка хранения в архивах информации об этих результатах на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме.

1.4. Задачи Положения:

- определение способов учета и установление порядка хранения в архивах информации о результатах освоения слушателями реализуемых в Организации образовательных программ (их частей), в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме;

- систематизация и алгоритмизация внутреннего документооборота, связанного с разными этапами освоения слушателями образовательных программ (их частей);

- установление системы отслеживания динамики развития достижения слушателями индивидуальных результатов освоения реализуемых в Организации образовательных программ или их частей, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- формирование объективной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышения качества образования;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. При реализации дополнительных профессиональных программ или их частей (далее – ДПО), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных

образовательных технологий, Организация осуществляет индивидуальный учет результатов, их хранение в архиве и ведет внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме.

1.6. Под архивом в настоящем Порядке понимается совокупность носителей информации, используемой для учета, систематизации и хранения данных, касающихся освоения слушателями образовательных программ.

1.7. Целью хранения в архивах информации о результатах освоения слушателями образовательных программ является получение данных о комплексной оценке качества образования в Организации и совершенствование образовательного процесса.

1.8. Цель хранения в архивах информации о результатах освоения слушателями образовательных программ определяет следующие задачи:

- сбор, учет и хранение информации о результатах освоения слушателями образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений слушателей;
- установление соответствия реальных достижений слушателей ожидаемым результатам обучения, определенным конкретной образовательной программой;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Осуществление учета и хранения результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ (их частей) на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме

2.1. Организация осуществляет учет результатов освоения слушателями реализуемых образовательных программ (их частей), в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также хранение информации об этих результатах на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме.

2.2. Информация о результатах освоения слушателями образовательных программ ДПО включает сведения о текущем контроле, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

2.3. К бумажным носителям учета информации о результатах освоения слушателями образовательных программ ДПО относятся:

2.3.1. Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости.

Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости содержит сведения о посещаемости занятий слушателями и результаты текущего контроля по учебной дисциплине (модулю). Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости хранится в учебной части в течение 1 учебного года и подлежит уничтожению до начала нового учебного года.

В случае освоения слушателями программы (частей) самостоятельно, с использованием дистанционных образовательных технологий, учет посещаемости не ведется.

2.3.2. Зачетные и экзаменационные ведомости.

Зачетные и экзаменационные ведомости содержат сведения о результатах промежуточных аттестаций, предусмотренных учебными планами программ ДПО. Ответственность за хранение зачетных и экзаменационных ведомостей возлагается на заместителя руководителя, курирующего учебную работу.

Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в информационно-аналитической системе и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4). Каждая зачетная и экзаменационная ведомость оформляется с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.3.3. Протоколы заседаний аттестационных комиссий.

Протоколы заседания аттестационных комиссий содержат информацию о результатах итоговой аттестации. Протоколы формируются в информационно-аналитической системе и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4).

Ответственными за ведение протоколов заседаний аттестационных комиссий является секретарь аттестационной комиссии. По окончании аттестационных испытаний протоколы передаются в учебную часть.

2.3.4. Индивидуальный учебный план.

Индивидуальный учебный план содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик, защиты курсовых работ. Заполненные и заверенные в установленном порядке индивидуальные учебные планы подшиваются в личное дело слушателя.

2.3.5. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

По окончании обучения после прохождения итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке). Подлинник документа выдается выпускнику Организации. Копия документа о квалификации подшивается в личное дело слушателя.

Учет выданных документов о квалификации ведется в книге (журнале) учета и выдачи документов о квалификации.

2.3.7. Справка об обучении (периоде обучения).

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, или не допущенном до экзамена выдается справка об обучении (периоде обучения), в которой содержатся результаты освоения слушателем образовательной программы (частей). Справка об обучении формируется и распечатывается на бланке, форма которого утверждена Организацией. Подлинник справки об обучении выдается слушателю. Копия справки об обучении подшивается в личное дело слушателя.

2.4. Учет результатов освоения слушателями образовательных программ или их частей, а также хранение в архивах информации об этих результатах в электронно-цифровой форме осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы, в том числе базы данных. В базу данных информационно-аналитической системы организации вносится информация о результатах промежуточных и итоговой аттестаций.

2.5. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Ведение электронного учета результатов освоения слушателями ДПО должно предусматривать возможность формирования необходимых печатных отчетов.

2.7. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном законодательством в области защиты персональных данных.

3. Организация внутреннего документооборота при реализации дополнительных профессиональных программ, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных технологий

Система внутреннего документооборота включает в себя следующие этапы:

3.1. Получение документов от заказчиков.

Прием слушателей осуществляется на основании заявления физического лица (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица) или заявки заказчика-работодателя (индивидуального предпринимателя или юридического лица), направляющего

сотрудника(ов) на обучение. Для зачисления в Организацию для обучения в Организации слушатель предоставляет документы (копии, сканы), перечень которых установлен Правилами приема на обучение.

В случае формирования документов в электронном виде документы переносятся на бумажный носитель (формат А4).

3.2. Проверка документов.

На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от слушателя, и правильности их заполнения.

3.3. Оформление документов.

3.3.1. По результатам проверки документов со слушателем (заказчиком) заключается договор об оказании образовательных услуг.

3.3.2. После оформления, согласования и подписания сторонами договора специалистом по работе со слушателями/заказчиками (или иным полномочным лицом) готовится проект приказа о приеме на обучение лица в качестве слушателя. Приказ формируется в электронном виде и дублируется на бумажный носитель. Приказ подписывается Генеральным директором и заверяется печатью. Формирование приказов может оформляться с помощью программного модуля.

3.4. Учет текущей успеваемости и посещений ведется преподавателями (мастерами производственного обучения) и фиксируется в журнале, который хранится в учебной части у руководителя Организации, по окончании обучения передается в архив группы.

3.5. Результаты промежуточной и итоговой аттестации фиксируются в зачетных (экзаменационных) ведомостях/ протоколах аттестационной комиссии.

3.6. По окончании обучения и сдачи итоговой аттестации оформляется приказ об отчислении и выдаче документа о квалификации.

3.7. Информация о выданных слушателям документах о квалификации содержится в журнале (книге) учета выдачи документов.

Информация о выданных слушателю справки об обучении (периоде обучения) содержится в журнале (книге) учета справок об обучении (периоде обучения).

3.8. Помимо документов, подтверждающих освоение программы, заказчику (слушателю или работодателю) специалистом, оформлявшим договор об оказании образовательных услуг, выдается акт выполненных работ.

3.9. Распорядительно-организационные акты, фиксирующие этапы освоения программы (приказ о приеме на обучение, допуске и прохождении итоговой аттестации, отчислении в связи с окончанием обучения, выдаче документа о квалификации (справки об обучении), а также зачетные (экзаменационные) ведомости, протоколы аттестационной комиссии формируются в электронно-цифровой форме носителя и переносятся на бумажный носитель (формат А4). Приказы подписываются руководителем (Генеральным директором), подпись заверяется печатью организации. Ведомости, протоколы заверяются подписями преподавателя(ей) (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

3.10. Хранение документов.

Учету и хранению подлежат приказы о приеме на обучение, приказы об отчислении, зачетные (экзаменационные) ведомости, протокол аттестационной комиссии, журналы учета выдачи документов о квалификации.

В личное дело слушателя после завершения освоения образовательной программы вкладывается копия документа о квалификации, в котором отражены результаты освоения слушателем образовательной программы.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения слушателями дополнительных профессиональных программ

4.1. Информация о результатах освоения слушателями программ ДПО оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело слушателя, подлежит сдаче в архив. В случае если слушатель не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается копия справки об обучении (периоде обучения), которая сдается в архив вместе с личным делом слушателя.

4.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения слушателями программ ДПО на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения слушателями программ ДПО устанавливаются образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Документы, подготовленные слушателями в период освоения программы и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (практические работы, результаты тестирования, рефераты, эссе, контрольные работы, курсовые работы, курсовые проекты, дневники производственного обучения, отчеты о прохождении стажировки, результаты тестирования, доклады, выпускные квалификационные работы и другие) хранятся на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме в течение периода их обучения.

4.5. Документы, формируемые педагогическими работниками, участвующими в реализации программ, по результатам текущей, промежуточной, итоговой аттестации, подтверждающие качество освоения слушателями программы (экзаменационная (зачетная) ведомость, зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), отчет о прохождении стажировки, протокол заседания аттестационной комиссии по приему зачета/экзамена и другие) хранятся на бумажных и (или) электронных носителях в течение установленных организацией сроков.

4.6. На бумажном носителе документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, учитываются и хранятся:

- в архиве: протоколы заседаний аттестационной комиссии (срок хранения - 3 года);
- в учебной части: зачетные и экзаменационные ведомости, выпускные квалификационные работы, журналы учета успеваемости и посещаемости слушателей, экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по практике, контрольные работы, рефераты, эссе, курсовые работы/проекты (срок хранения - 1 года).

4.7. В электронно-цифровой форме документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ учитываются и хранятся:

- в учебной части: экзаменационные билеты по дисциплинам, контрольные работы, рефераты, эссе, курсовые работы/проекты, отчеты по практикам (срок хранения - 1 год).

4.8. Сроки хранения документов о результатах освоения слушателями образовательных программ в электронно-цифровой форме идентичны срокам хранения их бумажных аналогов.

4.9. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, хранятся отдельно для каждой группы.

4.10. Ответственными за учет и хранение документов назначается заместитель руководителя.

4.11. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующими лицами в установленном порядке.

4.12. Информация о результатах освоения слушателями образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление слушателя, выдача справки об обучении, выдача дубликата документа о квалификации и т.д.) доступ к базе данных в

информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

4.13. Информация (сведения) о результатах освоения программ, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, подлежит внесению в автоматизированную систему формирования и ведения ФИС ФРДО, обеспечивающую сбор сведений о выданных документах, накопление сведений в единой базе данных. Внесение осуществляется организацией с использованием специализированного модуля или по договору с сетевой организацией.

Срок хранения сведений о выданных документах о квалификации в реестре устанавливается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.