

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**  
**ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**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 ООО «Академия ИнфоВотч» (далее – Академия, ООО «АИВ»).

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»;
- 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 20.12.2019 N 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказами Минобрнауки России и иными нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом Академии.

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 Академии представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения образовательных программ в течение всего периода обучения.

2.2. Академия 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 порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ООО «АИВ».

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях. При обучении с использованием дистанционных технологий индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на образовательной платформе Академии, являющейся частью электронной информационной образовательной среды Академии.

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

- диплом о профессиональной переподготовке, в том числе дубликат;
- удостоверение о повышении квалификации, в том числе дубликат;
- протокол заседания аттестационной, квалификационной (экзаменационной) комиссии;

- справка об обучении (или о периоде обучения);

- журнал действий обучающегося в системе дистанционного обучения Академии.

2.6. Формы выдаваемых документов о квалификации и об обучении утверждаются Академией.

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

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

### **3. Учет и регистрация выдаваемых документов**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Академии ведутся книги учета выданных документов:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

Допускается оформление ведомости выдачи документов по программам обучения и группам.

3.2. 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» в электронном виде.

3.3. Подробно порядок учета выдаваемых документов регламентирован Положением о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в ООО «АИВ».

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

4.1. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий (если это предусмотрено образовательной программой), книги (ведомости) регистрации выдачи документов оформляются на бумажном носителе, что не исключает дублирование информации на электронный носитель.

4.2. При проведении обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Протоколы итоговой аттестации могут оформляться с использованием системы автоматической фиксации результатов прохождения обучающимися итоговой аттестации и хранятся в электронной (цифровой) форме в системе дистанционного обучения Академии.

4.3. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Академии.

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

4.5. По истечению сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. 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, 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

4.7. Право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, имеют работники Академии в соответствии с должностными инструкциями работников и локальными актами Академии.

4.8. Функционирование электронной информационной образовательной среды Академии, 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 Академии 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.