

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	02-12-2019	Положение об индивидуальном учете обучения слушателей программ профессионального обучения, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 8
----------------------	------------	--	-----------	-------------

Рег. № 130

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №7»
«Медицинский колледж № 7»
Е.А. Бояр
2019г.



Смирнова

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете обучения слушателей программ профессионального обучения, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете обучения слушателей программ профессионального обучения (далее – ПО), 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 № 7» (далее по тексту – Колледж), (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 г. № 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»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 Об

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	02-12-2019	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 № 7»	Лист 2	Листов 8
----------------------	------------	--	-----------	-------------

утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденный начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988;

– Уставом ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»;

– локальными нормативными актами Колледжа, принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет зачисления слушателей на обучение по 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 (ФЗ 273 п. 11 ч. 3 ст. 28).

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 отдела обеспечения образовательного процесса ДПО, ДО и ПО.

1.7. Основными задачами учета информации, указанной в п.1.4,

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	02-12-2019	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 № 7»	Лист 3	Листов 8
----------------------	------------	--	-----------	-------------

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 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.

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 относится:

- 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;

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	02-12-2019	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 № 7»	Лист 4	Листов 8
----------------------	------------	--	-----------	-------------

– 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 отделе обеспечения образовательного процесса ДПО, ДО и ПО (далее – отдел ДПО, ДО и ПО).

3.3. Учет приказов по ПО осуществляется в журнале регистрации приказов отдела ДПО, ДО и ПО.

3.4. В архиве Колледжа документы 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 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 его личной подписью, согласие на обработку персональных данных, подписанная слушателем памятка по антикоррупционному поведению в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», иные необходимые документы.

4.2. Личные дела п. 4.1. хранятся в архиве Колледжа в отделе ДПО, ДО и ПО.

4.3. Личные дела слушателям и специалистам не выдаются.

4.4. В архиве Колледжа документы 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.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	02-12-2019	Положение об индивидуальном учете обучения слушателей программ профессионального обучения, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 5	Листов 8
----------------------	------------	--	-----------	-------------

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 отделе ДПО, ДО и ПО, затем уничтожаются с использованием специальной техники Колледжа.

5.3. Журналы хранятся в архиве Колледжа в отделе ДПО, ДО и ПО 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.

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

6.3. Документы п. 6.1, 6.2. хранятся в архиве Колледжа в отделе ДПО, ДО и ПО.

6.4. В архиве Колледжа документы 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 п. 6.2. хранятся в архиве Колледжа в отделе ДПО, ДО и ПО в течении 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

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	02-12-2019	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 № 7»	Лист 6	Листов 8
----------------------	------------	--	-----------	-------------

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 отдела ДПО, ДО и ПО, 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 хранятся 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 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 сохранности данных информационных сервисов, резервному копированию, а также восстановлению полного объема хранящейся информации в течении 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 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

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	02-12-2019	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 № 7»	Лист 7	Листов 8
----------------------	------------	--	-----------	-------------

учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7», сохраняется в течении 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 дополнительного профессионального образования.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	02-12-2019	Положение об индивидуальном учете обучения слушателей программ профессионального обучения, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 8	Листов 8
----------------------	------------	--	-----------	-------------

Лист согласования

Документ ***Положение об индивидуальном учете обучения слушателей программ профессионального обучения, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ ДЗМ «МК №7»***

Должность, ФИО

Дата

Подпись

Разработал: Начальник отдела
обеспечения образовательного
процесса ДПО, ДО и ПО
А.Е. Суханова

02.12.2019



Согласовано: Заместитель директора по учебной
работе
З.М. Загретдинова

02.12.2019



Начальник отдела стратегического
развития, инновационной и
методической деятельности
А.М. Рябчикова

02.12.2019



Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения
И.В. Головина

02.12.2019

