

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-09-2017	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 1	Листов 9
----------------------	------------	--	-----------	-------------

Рег. № 109

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №7»
 _____ **Е.А. Бояр**
 «01» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, 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 дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, 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 № 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 утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов,

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-09-2017	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программам дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 2	Листов 9
----------------------	------------	--	-----------	-------------

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 982н г. Москва «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технические требования сертификата специалиста»;

– Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

– «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06;

– «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», утверждённым приказом Департамента здравоохранения г. Москвы от 06.11.2015 № 938, изменениями в уставе, утвержденными приказом Департамента здравоохранения г. Москвы 20.05.2016 № 416;

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

1.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет зачисления слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), результатов освоения слушателями программ ДПО, а также сертификации специалистов, 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 ДПО и сертификации специалистов, 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, а также допуска к сертификационному экзамену

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-09-2017	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 3	Листов 9
----------------------	------------	--	-----------	-------------

осуществляется посредством формирования личных дел слушателей.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ ДПО и сертификации специалистов осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации и сертификационного экзамена.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет обучения слушателей Колледжа программам ДПО и сертификации специалистов 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., 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, а также специалистов для допуска к сертификационному экзамену;
- 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 и сертификации 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 ДПО и сертификации специалистов на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями программ ДПО и сертификации специалистов

2.1. Индивидуальный учет зачисления на обучение и результатов освоения слушателями программ ДПО, а также сертификации специалистов

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-09-2017	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программам дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 4	Листов 9
----------------------	------------	--	-----------	-------------

осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ДПО и сертификации специалистов относится:

- приказы директора Колледжа о зачислении на обучение, допуску к итоговой аттестации и сертификационному экзамену, о выдаче документов об образовании или сертификатов специалистов, об отчислении, о создании комиссий по итоговой аттестации и приему сертификационных 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 сертификационного экзамена, в том числе экзаменационные листы, протоколы заседаний комиссий по допуску или сдаче сертификационного экзамена;
- книги регистрации выданных документов об образовании, сертификатов, 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, сертификаты специалистов.

3. Учет и хранение приказов директора Колледжа по ДПО и сертификации специалистов

3.1. Приказы о зачислении на обучение, допуску к итоговой аттестации и сертификационному экзамену, о выдаче документов об образовании или сертификатов специалистов, об отчислении, о создании комиссий по итоговой аттестации и приему сертификационных экзаменов, о восстановлении в день итоговой аттестации, о переносе итоговой аттестации или сертификационного экзамена, об аннулировании документов об образовании и другие относятся к бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ДПО и сертификации специалистов.

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 ДПО и сертификации специалистов

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-09-2017	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 5	Листов 9
----------------------	------------	--	-----------	-------------

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 ДПО и специалистов, проходящих сертификацию

4.1. В личном деле слушателей, обучающихся по программам ДПО хранится: путевка на обучение по программе ДПО 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. В личном деле специалистов, проходящих сертификацию, хранится: карточка специалиста с персональными данными специалиста с его личной подписью, заявление на сдачу сертификационного экзамена, иные необходимые документы.

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

4.4. Личные дела слушателям и специалистам не выдаются.

4.5. В архиве Колледжа документы п. 4.1., п. 4.2. хранятся по завершению обучения и сертификации 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 в отделе ДПО, ДО и ПО, затем уничтожаются с использованием специальной техники Колледжа.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-09-2017	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 6	Листов 9
----------------------	------------	--	-----------	-------------

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 ДПО и сертификационных экзаменов специалистов

6.1. К материалам итоговой аттестации слушателей по ДПО и сертификационных экзаменов специалистов относятся: экзаменационные ведомости, листы по итоговой аттестации и сертификационным экзаменам, протоколы заседаний комиссий по итоговой аттестации и протоколы заседаний комиссий по допуску или сдаче сертификационного экзамена.

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, 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, сертификатов специалистов, справок об обучении

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

7.2. Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется ответственным лицом (документовед отдела ДПО, назначаемый,

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-09-2017	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 7	Листов 9
----------------------	------------	--	-----------	-------------

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 Колледжа и хранится 75 лет.

8. Учет и хранение информации на электронных носителях

8.1. К документации, которая хранится в электронном виде относится:

- сканированные копии документов об образовании слушателей и сертификаты специалистов, итоговая аттестация или сертификационный экзамен которых проходил в Колледже,
- 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 Колледже электронных документов п. 8.1. (сканированные копии документов об образовании слушателей и сертификаты специалистов, итоговая аттестация или сертификационный экзамен которых 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.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-09-2017	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 8	Листов 9
----------------------	------------	--	-----------	-------------

9. Заключительные положения

9.1. Руководители структурных подразделений Колледжа 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 Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-09-2017	Положение об индивидуальном учете результатов обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования и сертификации специалистов, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Лист 9	Листов 9
----------------------	------------	--	-----------	-------------

Лист согласования

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

	<i>Должность, ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Разработал:	Начальник отдела обеспечения образовательного процесса ДПО, ДО и ПО А.Е. Суханова	<u>01.09.2017</u>	
Согласовано:	Заместитель директора по учебной работе З.М. Загретдинова	<u>01.09.2017</u>	
	Начальник отдела стратегического развития, инновационной и методической деятельности А.М. Рябчикова	<u>01.09.2017</u>	
	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения И.В. Головина	<u>01.09.2017</u>	