

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 профессионального обучения хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1 Положение «Об индивидуальном учете обучения слушателей программ профессионального обучения, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее по тексту – Техникум, Организация), (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 утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устав Техникума и иные локальные нормативные акты, принятые в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2 Техникум 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 Техникум 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 Техникума по программам ПО и порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации, работников отдела дополнительного профессионального образования.

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 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 Техникума являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах Техникума 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 профессионального обучения

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 относятся:

- 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 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;
- 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 Техникума

3.1 К приказам директора Техникума 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 техникума.

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

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 ПО хранятся: 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 техникуме, иные необходимые документы.

4.2 Личные дела п. 4.1. хранятся в архиве техникума в отделе ДПО.

4.3 Личные дела слушателям и специалистам не выдаются.

4.4 В архиве техникума 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.

4.5 Учет и хранение документов, содержащих информацию о результатах текущего контроля успеваемости, в том числе журналов учебных занятий

4.6 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.

4.7 Работы в виде письменного текущего контроля знаний слушателей хранятся в течение 1 года в отделе ДПО, затем уничтожаются с использованием специальной техники.

4.8 Журналы хранятся в архиве техникума 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.

5. Учет и хранение материалов итоговой аттестации слушателей

5.1 К материалам итоговой аттестации слушателей обучающихся по программам ПО относятся: экзаменационные ведомости, протоколы заседаний комиссий по итоговой аттестации.

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

5.3 Документы п. 6.1, 6.2. хранятся в архиве техникума.

5.4 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 лет.

5.5 Документы п. 6.2. хранятся в архиве техникума в течении 7 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 книг регистрации выданных документов об образовании, справок об обучении

6.1 Книги регистрации выданных документов об образовании и справок об обучении (периоде обучения) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения слушателям программ ПО, ведутся в соответствии с установленными требованиями.

6.2 Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется ответственным лицом (назначаемый, согласно приказу, материально ответственным лицом за учет бланков строгой отчетности).

6.3 Книга регистрации выданных документов об образовании хранится сейфе у ответственного лица, ответственного в течение 5 лет после ее заполнения, а затем передается в архив Техникума и хранится 75 лет.

7. Учет и хранение информации на электронных носителях

7.1 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.

7.2 Доступ ко всем сервисам, хранящим информацию п. 8.1. является персонализированным (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа.

7.3 В Техникуме 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.

7.4 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».

7.5 Срок хранения в Техникуме электронных документов п. 8.1. (сканы документов об образовании слушателей, ведомости итоговой аттестации, индивидуальные карточки слушателей, списки групп слушателей) составляет 5 лет.

7.6 Информация о результатах обучения слушателей с применением электронного и дистанционного обучения, хранящаяся на Образовательном портале Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум», сохраняется в течении 1 года.

8. Заключительные положения

8.1 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.

8.2 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Образовательной организации порядке.

8.3 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Техникума в сфере дополнительного профессионального образования.

8.4 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).

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

8.6 Положение публикуется на официальном сайте и информационных стендах Техникума.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ