



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации»
ЧОУ ДПО «ИППК»

СОГЛАСОВАНО

Положение рассмотрено на заседании
педагогического совета ЧОУ ДПО
«ИППК» и рекомендовано к утверждению
Протокол № 11 от 01 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ЧОУ ДПО «ИППК»

от « 01 » сентября 2024 г. № 11
_____Сергеевой С.А.

**Положение об индивидуальном учете результатов
освоения обучающимися образовательных программ,
хранении в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях
в ЧОУ ДПО «ИППК»**



1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ЧОУ ДПО «ИППК»» (далее – положение) определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), устанавливает порядок хранения информации об учете индивидуальных достижений обучающихся в ЧОУ ДПО «ИППК» (далее – организация), осуществляющим образовательную деятельность в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности №6958 от 16.09.2019 г., выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

— Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

— Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);

— Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152);



— Устава ЧОУ ДПО «ИППК» и локальных нормативных актов ЧОУ ДПО «ИППК».

1.3. Основные понятия, используемые в положении:

1.3.1. Индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся ДПП ДПО в соответствии с их индивидуальными потребностями;

1.3.2. Личное дело обучающегося – это систематизированная совокупность документов конкретного обучающегося, оформленная в соответствии с установленными требованиями локальных нормативных актов ЧОУ ДПО «ИППК».

1.3.3. Цифровое индивидуальное портфолио обучающегося – структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение онлайн-курса.

Другие термины, не определенные в положении, трактуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и общепринятой терминологией.

1.4. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП ДПО обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных с учетом требований ФЗ-152.

2. Основные положения

2.1. Оценивание обучающихся по дисциплинам/модулям учебного плана ДПП ДПО является обязательным для оценки результатов освоения ДПП обучающимися. Индивидуальный учет зачисления обучающихся на обучение по ДПП ДПО, а также допуска к итоговой аттестации осуществляется посредством формирования личных дел обучающихся. Индивидуальный учет результатов



освоения обучающимися ДПП ДПО осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, итоговой и промежуточной аттестации.

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ЧОУ ДПО «ИППК» ДПП.

2.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения образовательных программ являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ДПП на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся с ожидаемым результатом обучения, заданным ДПП;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества ДПО.

2.4. ЧОУ ДПО «ИППК» вправе осуществлять индивидуальный учет процесса зачисления на обучение, а также результатов освоения обучающимися ДПП ДПО, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях, либо исключительно в электронно-цифровой форме.

2.5. Архивами ЧОУ ДПО «ИППК» являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах ЧОУ ДПО «ИППК». В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ДПП ДПО на бумажных и электронных носителях.

2.6. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП ДПО:



2.6.1. Индивидуальный учет зачисления на обучение и результатов освоения обучающимися ДПП ДПО осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.6.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП ДПО относятся:

— приказы директора ЧОУ ДПО «ИППК» о зачислении обучающегося, о допуске обучающихся к итоговой аттестации и об утверждении состава и даты заседания итоговой аттестационной комиссии, об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения, об отчислении обучающихся в связи с невыполнением учебного плана, о выдаче дубликата документа о квалификации и иные приказы;

— документы личных дел обучающихся, согласно Правилам приема, зачисления, восстановления, перевода и отчисления слушателей по программам дополнительного профессионального образования в ЧОУ ДПО «ИППК»;

— документы, содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, в том числе ведомости, протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии;

— книги регистрации выдачи документов о квалификации согласно Положению о хранении, учете и списании бланков строгой отчетности (дипломов о профессиональной переподготовке) в ЧОУ ДПО «ИППК», Положению о хранении, учете и списании бланков строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации) в ЧОУ ДПО «ИППК»;

— другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.3. К документации, которая хранится в электронном виде, относятся:

— скан-копии выданных обучающимся дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации;



- результаты обучения обучающихся при реализации образовательных программ посредством электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации (логины, пароли, персональные данные пользователей,
- результаты освоения программ обучения, журналы действий, принадлежность к учебной группе и др.);
- цифровое индивидуальное портфолио обучающегося;
- документы, указанные в п.2.6.2., если таковое предусмотрено локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «ИПК» или приказом директора ЧОУ ДПО «ИПК»;
- иные документы личного дела обучающегося, какие по распоряжению директора ЧОУ ДПО «ИПК» могут быть представлены на электронных носителях.

2.7. Доступ ко всем сервисам, хранящим информацию, предусмотренную п. 2.6.3. положения, персонифицирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа. В ЧОУ ДПО «ИПК» 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 течение 10 (десяти) рабочих дней.

2.8. Хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме должен вестись в соответствии с требованиями ФЗ-152, Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ.

2.9. Информация о результатах обучения обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий сохраняется в ЧОУ ДПО «ИПК» в течение 1 (одного) года. Срок хранения личных дел обучающихся после выбытия составляет не менее 3-х лет; срок хранения остальных



Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях
в ЧОУ ДПО «ИППК»

Редакция 2

документов составляет 50 лет или иное на основании приказа директора ЧОУ ДПО «ИППК».

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение вводится в действие приказом директора ЧОУ ДПО «ИППК» и действует до отмены соответствующего приказа.

3.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного положения принимает директор ЧОУ ДПО «ИППК» в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений к данному положению.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальном нормативном акте организации, работники организации несут ответственность в соответствии с Уставом ЧОУ ДПО «ИППК», ТК РФ, ГК РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Локальный нормативный акт организации действует только в пределах организации и не может регулировать отношения, складывающиеся вне организации.

