

ООО «ВШОУЗ- КМК»	25-03-2021	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">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 ООО «ВШОУЗ-КМК»</p>	Лист 1	Листов 6
------------------------	------------	---	-----------	-------------

Рег. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 25.03.2021г № 1-С

Генеральный директор ООО «ВШОУЗ-КМК»

Н.Ф. Прохоренко



ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов обучения слушателей
 по программам дополнительного профессионального образования,
 хранении в архиве информации об этих результатах на
 бумажных и (или) электронных носителях в
 ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением –
 Комплексный медицинский консалтинг»
 (направление «Среднее профессиональное образование»)**

Москва
2021

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Обществе с ограниченной ответственностью «Высшая школа организации и управления здравоохранением – Комплексный медицинский консалтинг» (далее по тексту - ООО «ВШОУЗ-КМК», Образовательная организация), именуемое в дальнейшем 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»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- 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»);
- Устав ООО «ВШОУЗ-КМК»;
- локальные нормативные акты ООО «ВШОУЗ-КМК», принятые в установленном порядке, регламентирующие соответствующие образовательные отношения.

1.2. ООО «ВШОУЗ-КМК» осуществляет индивидуальный учет зачисления слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее - ДПО), результатов освоения слушателями программ ДПО, хранение в архивах, в том числе электронных архивах, вышеуказанной информации в сроки и порядке, установленные нормативными правовыми актами.

ООО «ВШОУЗ- КМК»	25-03-2021	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 в ООО «ВШОУЗ-КМК»	Лист 3	Листов 6
------------------------	------------	--	-----------	-------------

1.3. ООО «ВШОУЗ-КМК» вправе осуществлять индивидуальный учет процесса зачисления на обучение, а также результатов освоения слушателями программ ДПО, 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 по программам ДПО, а также допуска к экзамену осуществляется посредством формирования личных дел слушателей.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ ДПО осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации..

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет обучения слушателей ООО «ВШОУЗ-КМК» программам ДПО и порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации, работников Отдела Среднего профессионального образования.

1.7. Основными задачами учета информации, указанной в п. 1.4.-1.6., 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 программам ДПО, а также специалистов для допуска к 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 результатом обучения, в соответствии с целями ДПО;
- установление 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.

1.8. Архивами ООО «ВШОУЗ-КМК» являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах ООО «ВШОУЗ-КМК».

1.9. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения слушателями программ ДПО на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями программ ДПО.

2.1. Индивидуальный учет зачисления на обучение и результатов освоения слушателями программ ДПО осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ДПО относятся:

- приказы ректора ООО «ВШОУЗ-КМК» о зачислении на обучение, о допуске к итоговой аттестации, о выдаче документов об образовании, об отчислении, о создании комиссий по итоговой аттестации и приему экзаменов и иные приказы;

- документы личных дел слушателей;

- 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 дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к дипломам о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации.

3. Учет и хранение приказов ректора ООО «ВШОУЗ-КМК» по ДПО и сертификации специалистов

3.1. Приказы о зачислении на обучение, о допуске 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 относятся к бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ДПО.

3.2. Приказы хранятся в архиве ООО «ВШОУЗ-КМК» в Отделе Среднего профессионального образования (далее - Отдел СПО).

3.3. Учет приказов по ДПО и сертификации специалистов осуществляется в журнале регистрации приказов Отдела СПО.

3.4. В архиве ООО «ВШОУЗ-КМК» документы, перечисленные в 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: договор об оказании платных образовательных услуг, карточка слушателя с персональными данными слушателя его личной подписью, согласие

ООО «ВШОУЗ- КМК»	25-03-2021	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 в ООО «ВШОУЗ-КМК»	Лист 5	Листов 6
------------------------	------------	--	-----------	-------------

на обработку персональных данных, иные необходимые документы.

4.2. Личные дела (п. 4.1., п. 4.2.) хранятся на сервере ООО «ВШОУЗ-КМК» в Отделе СПО.

5. Учет и хранение материалов итоговой аттестации слушателей по ДПО

5.1. К материалам итоговой аттестации слушателей по ДПО относятся: экзаменационные ведомости, листы по итоговой аттестации, протоколы заседаний комиссий по итоговой аттестации.

5.2. К материалам итоговой аттестации также итоговое тестирование и другие письменные работы, выполненные слушателями в рамках проведения итоговой аттестации.

5.3. Документы, указанные в п. 5.1. хранятся в архиве ООО «ВШОУЗ-КМК» в Отделе СПО.

5.4. В архиве ООО «ВШОУЗ-КМК» документы, перечисленные в п. 5.1., хранятся в папке/коробке в течение 5 лет, после чего сшиваются (брошюруются) и сдаются в Главное архивное управление г. Москвы, срок хранения 75 лет.

5.5. Документы, перечисленные в п. 5.2., хранятся на сервере ООО «ВШОУЗ-КМК» в Отделе СПО в течение 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.

6. Учет и хранение книг регистрации выданных документов об образовании, справок об обучении

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

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

6.3. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится в сейфе у ответственного лица в течение 5 лет после ее заполнения, а затем передается в архив ООО «ВШОУЗ-КМК» и хранится 75 лет.

7. Учет и хранение информации на электронных носителях

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

- сканированные копии документов об образовании слушателей, итоговая аттестация,

- 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

7.2. Доступ ко всем сервисам, хранящим информацию, предусмотренную п. 7.1., персонифицирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа.

7.3. В ООО «ВШОУЗ-КМК» 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 1 недели.

7.4. 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».

7.5. Срок хранения в ООО «ВШОУЗ-КМК» электронных документов, предусмотренных п.7.1., составляет 75 лет.

7.6. Информация о результатах обучения слушателей с применением электронного и дистанционного обучения, хранящаяся на Образовательном портале ООО «ВШОУЗ-КМК», сохраняется в течение 1 года.

8. Заключительные положения

8.1. Руководители структурных подразделений ООО «ВШОУЗ-КМК» 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 ООО «ВШОУЗ-КМК» в сфере дополнительного профессионального образования.