

**АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

АНО ДПО «Центр подготовки  
специалистов «Аутлог»

\_\_\_\_\_/Пронских Д.Б.

«06» декабря 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования «Центр подготовки специалистов  
«Аутлог (Альтернативное Управление Технологиями, Логистикой,  
Образованием Групп)»**

Москва, 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учета и хранения индивидуальных результатов освоения слушателями образовательных программ (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологиями, Логистикой, Образованием Групп)» (далее – АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», Организация) регламентирует деятельность Организации по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранению этой информации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом и локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

1.3. АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» осуществляет учет результатов освоения слушателями образовательных программ индивидуально, по каждому слушателю отдельно, в течение всего периода его обучения в Организации, а также осуществляет хранение полученных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

– **цифровые образовательные сервисы** – цифровые решения, предоставляющие возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и обеспечивающие автоматизацию образовательной деятельности, здесь – система дистанционного обучения АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»;

– **цифровое индивидуальное портфолио слушателя (личное дело слушателя)** - структурированный набор данных слушателя о его персональных достижениях, компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение образовательной программы.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦИФРОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПОРТФОЛИО СЛУШАТЕЛЯ

2.1 АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» при реализации образовательных программ применяет электронное обучение, дистанционные образовательные технологии на основе использования цифрового образовательного сервиса. Доступ обучающегося к цифровому образовательному сервису осуществляется путем создания личного кабинета обучающегося. Идентификация пользователя личного кабинета осуществляется путем ввода логина и пароля.

2.2 На каждого слушателя в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» заводится цифровое индивидуальное портфолио слушателя, представляющее собой структурированный набор данных слушателя о его персональных достижениях,

компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение образовательной программы.

2.3 До начала обучения слушатель (потребитель образовательных услуг) обязан предоставить АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» следующие сведения:

- паспортные данные в целях подтверждения личности потребителя образовательных услуг (в случае, если заказчик обучения и слушатель представлены одним лицом, обязанности заказчика обучения исполняет слушатель) и ее соотнесения с данными о наличии у слушателя соответствующего образования;

- номер СНИЛС, пол, гражданство, дату рождения;

- форму АДИ-РЕГ (для иностранных граждан).

- данные документа, подтверждающего смену фамилии, если такое изменение имело место;

- данные документа о среднем профессиональном или высшем образовании, или

данные справки из учебного заведения, подтверждающей получение слушателем высшего или среднего профессионального образования на момент заключения Договора об оказании образовательных услуг,

или

для лиц, имеющих документ об иностранном образовании – заверенный нотариально перевод (или заверенная нотариально копия в случае, если документ полностью дублируется на русском языке) документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему, включая перевод печатей, имеющихся на документе об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему.

- свидетельства о смене фамилии (в том случае, если фамилия в паспорте отличается от фамилии в документах об образовании).

2.4 Сведения, переданные слушателем, размещаются в его цифровом индивидуальном портфолио. Хранение скан-копий документов с персональными данными слушателей не производится.

2.5 Ответственные за внесение информации в цифровое индивидуальное портфолио слушателя указываются в цифровом образовательном сервисе (СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»): в графе «Менеджер» раздела «Заявки» (лицо, оформляющее документацию, связанную с процессом продаж образовательной программы); в графе «Ответственный» раздела «Учебные документы» (преподаватель по образовательной программе). Ответственность за хранение информации в цифровом индивидуальном портфолио слушателя несет директор Организации.

### **3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ**

3.1 В СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» фиксируются результаты текущего контроля успеваемости слушателей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, приказы о зачислении, об отчислении, входящие в цифровое индивидуальное портфолио слушателя.

3.2 Учет результатов освоения слушателями программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, дополнительных общеразвивающих программ в СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» осуществляется на электронных носителях или бумажных носителях.

3.3. По запросу слушателей или письменному запросу лиц, уполномоченных на получение информации из цифрового индивидуального портфолио слушателя, необходимые данные могут выводиться на печать и заверяться директором АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог». Бумажные документы, содержащие автоскан печати и подписи директора, и выведенные на печать из цифрового образовательного сервиса (СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог») считаются заверенными директором АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

3.4. Документы о квалификации являются бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ; заполняются, выдаются и хранятся согласно «Положению по приобретению, учету, порядку выдачи, хранению и списанию документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

3.5. Выдача обучающимся документов о квалификации осуществляется в соответствии с приказом директора АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» об отчислении в связи с завершением обучения. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» ведется «Книга регистрации выдачи итоговых документов», которая включает 6 разделов:

- 1) Книга выдачи дипломов о ПП и приложений к ним;
- 2) Книга выдачи удостоверений о ПК;
- 3) Книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- 4) Книга выдачи сертификатов о прохождении обучения;
- 5) Книга выдачи справок о прохождении обучения;
- 6) Книга выдачи дубликатов документов о квалификации.

3.6. «Книга регистрации выдачи итоговых документов» ведется в электронном виде. Ежегодно данные книги распечатываются, прошнуровываются, пронумеровываются.

3.7. При выдаче документов о квалификации (дубликата документа) в соответствующий раздел «Книги регистрации выдачи итоговых документов» вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

При ведении «Книги регистрации выдачи итоговых документов» в электронном виде допускается фиксация факта выдачи документов о квалификации факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи (пп. ж, з).

3.8. Если была допущена ошибка в «Книге регистрации выдачи итоговых документов», то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.9. При ведении документооборота по образовательному процессу в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, простой электронной подписью, неквалифицированной электронной подписью, факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Исключение – документы о квалификации, которые подписываются собственноручными подписями директора АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и секретаря комиссии итоговой аттестации.

3.10. Контроль за внесением сведений о результатах освоения образовательных программ и (или) их части в цифровое индивидуальное портфолио слушателя, контроль за ведением «Книги регистрации выдачи итоговых документов» осуществляется директором АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

#### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

4.1. Хранение учетных данных осуществляется на электронных носителях. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока хранения.

4.2. По истечении одного года после отчисления слушателя из Организации, осуществляется выгрузка его цифрового индивидуального портфолио с цифрового образовательного сервиса с целью последующей архивации в электронном виде и хранении на ресурсах АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

4.3. Частота электронного резервного копирования информации, содержащейся в электронной форме на цифровом образовательном сервисе, определяется соответствующим договором.

4.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения слушателями образовательных программ, хранятся до окончания освоения слушателями образовательной программы до минования надобности, но не менее 25 лет.

Для остальных документов по образовательному процессу устанавливаются следующие сроки хранения:

– Программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, дополнительные общеразвивающие программы – 5 лет или до замены новыми;

– Учебные планы, сборники практических заданий, программы аттестации – 5 лет или до замены новыми;

- Учебно-методические пособия (курсы лекций) – до минования надобности или до замены новыми;
- Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий – 5 лет;
- Курсовые, контрольные, практические работы слушателей, – 1 год с даты приказа об отчислении слушателя;
- Протоколы всех видов заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним – 10 лет;
- Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении – 5 лет;
- Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам – 5 лет;
- Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности – 5 лет;
- Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов – 50 лет;
- Графики, приказы проведения аттестации, квалификационных экзаменов – 1 год;
- Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации – 5 лет;
- Договоры об оказании образовательных услуг, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации – 5 лет после истечения срока действия договора или после прекращения обязательств по договору;
- Журналы учета занятий (при наличии) – 3 года;
- Журналы учета посещения занятий обучающимися (при наличии) – 1 год;
- Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации – 1 год;
- Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся – 5 лет;
- Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации – 3 года.

4.5. «Книга регистрации выдачи итоговых документов» ежегодно распечатывается, прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

4.6. Сохранность документов обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

4.7. За хранение, создание архивных копий информации в рамках цифрового образовательного сервиса несет ответственность директор АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему, утверждаются директором АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

5.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

5.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.

5.5. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений.