

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

ИП Игнатьева Ольга Александровна

Академия системного развития "Сфера жизни"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учёта, хранения и архивации результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в ИП Игнатьева Ольга Александровна (далее — Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;
- Локальными нормативными актами Академии.

1.3. Учёт и хранение результатов обучения направлены на обеспечение документального подтверждения качества освоения программ дополнительного профессионального образования и повышение прозрачности образовательного процесса.

2. УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Учёт осуществляется в процессе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, а также по завершении обучения.

2.2. Формы индивидуального учёта результатов:

на бумажных носителях:

- ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
- протоколы итоговой комиссии;
- заявления обучающихся;

- приказы о зачислении и выдаче документов;
- образцы выданных документов;
- журнал выдачи удостоверений/дипломов/справок.
- в электронном виде:
- карточка обучающегося в СДО (GetCourse);
- история выполненных заданий, тестов, проектов;
- цифровые протоколы итоговой аттестации;
- лог активности в обучающей платформе;
- электронные копии выданных документов.

2.3. Электронный учёт осуществляется с помощью платформы GetCourse, Zoom и внутренней CRM Академии.

2.4. Все документы оформляются своевременно, без подчисток, с возможностью идентификации пользователя.

3. ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

3.1. Бумажные носители хранятся в специально оборудованном месте (архив), с ограниченным доступом. Ответственность несёт назначенное лицо.

3.2. Электронные документы хранятся:

- в СДО GetCourse;
- на облачном сервере (с резервным копированием);
- с доступом по логину и паролю только для уполномоченных лиц.

3.3. Сроки хранения:

Вид документа	Срок хранения
Ведомости аттестации	5 лет
Протоколы итоговой комиссии	10 лет
Журнал выдачи удостоверений	50 лет
Заявления, переписка	3 года
Электронные следы активности до окончания срока программы + 1 год	
Электронные копии документов	5 лет или до отзыва согласия

3.4. Документы с персональными данными хранятся в зашифрованном виде.

3.5. Уничтожение бумажных и электронных носителей производится по акту в соответствии с номенклатурой дел и локальными актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ДОСТУП

4.1. Ответственность за ведение и хранение документации возлагается на руководителя Академии или назначенное им лицо (приказом).

4.2. Доступ к данным предоставляется:

- самим обучающимся по запросу;
- органам надзора по письменному запросу;
- строго по уровням доступа внутри организации.

4.3. В случае обучения по заказу организаций, заказчик может получить сводные результаты без раскрытия персональных данных (если иное не оговорено договором).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Все изменения и дополнения оформляются приказом ИП Игнатьева Ольга Александровна.

5.3. Положение доступно всем участникам образовательного процесса для ознакомления и размещается в открытом доступе на платформе Академии.

Утверждено Приказом № 1

ИП Игнатьева Ольга Александровна

Дата: «09» января 2025 года

