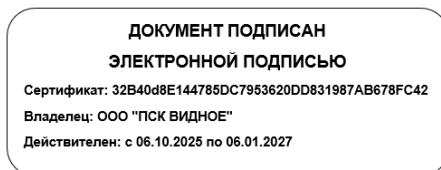


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ПСК Видное»



С.Н. Спасибо
« » 2025 г.
Версия 1
Рег. № 12

**Положение
О системе учета и хранения результатов освоения слушателями
образовательных программ дополнительного профессионального
образования и профессионального обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О системе учета и хранения результатов освоения слушателями образовательных программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения» (далее Положение) разработано с целью определения общих правил процесса фиксации достижений слушателей на разных этапах обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Статьей 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Положением «Об обработке персональных данных» в Учебном Центре.
- Уставом Общества;
- Локальными нормативными актами Учебного Центра по образовательной деятельности.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях слушателей;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования;

- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;

- контроль и оценка качества образовательной деятельности.

2.2. Индивидуальный учёт результатов освоения программ профессиональной переподготовки осуществляется посредством внутренней оценки, которая включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию;
- итоговую аттестацию.

Обязательность, формы и периодичность текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации определяются образовательной программой и её учебным планом.

2.3. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки («зачтено», «не зачтено»; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), полученные слушателями в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

При обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий индивидуальный учёт результатов осуществляется на бумажных носителях, в электронном виде на образовательной платформе в личном кабинете каждого слушателя.

2.4. К документам индивидуального учета результатов освоения образовательной программы относятся:

- **Бумажные носители:**

- 1) личные дела слушателей;
- 2) зачётные и экзаменационные ведомости;
- 3) протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий;
- 4) приказы о зачислении;
- 5) приказы об отчислении слушателей;
- 6) приказы об отчислении слушателей в связи с завершением срока обучения с выдачей документов о квалификации;
- 7) журнал регистрации выдачи документов о квалификации;
- 8) журнал регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

- **Электронные носители:**

- 1) журнал действий обучающегося в системе дистанционного обучения,
- 2) база «Документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, получении рабочей профессии, протоколов проверки знаний, выданные Учебным центром;
- 3) сведения о слушателях, прошедших обучение в Учебном центре по дополнительным профессиональным программам и профессиональному обучению»;
- 4) сканкопии документов об окончании (дипломов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, получении о профессии

рабочего, должности служащего, протоколов проверки знаний).

• **Документы, подтверждающие индивидуальные образовательные результаты:** диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение об обучении и/или проверке знаний, протокол проверки знаний, справка об обучении или о периоде обучения.

Контроль заполнения форм индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ подлежит систематической проверке уполномоченными должностными лицами.

За нарушение порядка индивидуального учёта результатов освоения слушателями образовательных программ образовательная организация и её должностные лица могут нести административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

2.5. Личное дело слушателя, обучающегося в Учебном центре, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям и содержит следующие документы:

- заявление;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании или справку учебного заведения об обучении для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования, заверенную в установленном порядке по месту обучения;
- копия документа о смене фамилии, имени, отчества, если в дипломе указана иная фамилия (копия свидетельства о браке или документ уполномоченного органа о смене фамилии) при необходимости;
- договор на оказание образовательных услуг;

Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения возлагается на уполномоченного сотрудника, ответственного за реализацию образовательной программы профессиональной переподготовки в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока обучения. Уполномоченный сотрудник назначается приказом начальника Учебного центра. Место хранения в период обучения: дела хранятся в запирающихся шкафах или сейфах, доступ к которым есть только у ответственного лица и его непосредственного руководителя.

2.6. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся в документы, составляющие личное дело слушателя.

3. Форма, учет и регистрация выдаваемых документов

3.1 Формы выдаваемых документов о квалификации, об обучении и/или проверке знаний утверждаются Приказом «Об установлении и введении в действие образцов документов».

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, удостоверений об обучении и/или проверке знаний, иных документов в Образовательной организации ведутся книги учета выданных документов:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи удостоверений об обучении и/или проверке знаний;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

3.3 В книге регистрации (ведомости) выдачи выпускных документов вносятся следующие данные:

- номер по порядку
- наименование документа
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа (для документов дополнительного профессионального образования и профессионального обучения);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и № протокола итоговой аттестационной комиссии;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ об окончании (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.4 В книгу регистрации выдачи удостоверений об обучении и/или проверке знаний по программам дополнительного образования для взрослых вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- наименование организации, направившей работника на обучение;
- количество выдаваемых удостоверений;
- регистрационный номер удостоверения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Дипломы, удостоверения, свидетельства, не полученные слушателями по окончании учебы, хранятся в архиве Учебного Центра до их востребования.

3.5 Дополнительно осуществляется учет сведений, необходимых для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр

сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении") и реестр обученных по охране труда лиц в электронном виде.

3. Порядок хранения индивидуальных результатов освоения слушателями образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях

3.1. Сведения о результатах прохождения слушателем всех видов испытаний (контроль выполнения учебного плана), копия диплома и приложение к нему подшиваются и хранятся в личном деле слушателя. Личные дела слушателей хранятся в течение срока обучения, после отчисления подлежат передаче в архив Учебного центра.

3.2. Сроки хранения в архиве информации на бумажных и электронных носителях устанавливается номенклатурой дел Учебного центра.

3. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Положением Об обработке персональных данных в Учебном Центре (далее Положение об обработке ПД).

4.2. Положение об обработке ПД разрабатывается и изменяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.3. В случае изменения положения об обработке ПД необходимо руководствоваться новой действующей редакцией.

4.4. Информирование об изменении Положения о ПД осуществляется путем размещения документа в новой редакции на официальном сайте ООО «ПСК ВИДНОЕ».