

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АРЦИУХ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
Должность: Директор Организации
Дата подписания: 01.10.2026 16:00:00
Уникальный программный ключ:
194e9de362a3e118beb1b1af4bc7c1577477a952

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия Информационных Технологий»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 2-ЛНА
от «21» августа 2026г.

**ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
дополнительных образовательных программ, а также их хранения на
бумажных и (или) электронных носителях
в АНО ДПО «Академия информационных технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ на бумажных носителях и/или в электронной форме, в том числе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в АНО ДПО «Академия информационных технологий» (далее – Академия).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.3. Основными задачами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Академии представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения образовательных программ в течение всего периода обучения.

2.2. Академия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путём текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в формах и системах оценивания, установленных Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам и Положением об итоговой аттестации.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях. При обучении с использованием дистанционных технологий индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на платформе «Геткурс», являющейся частью электронной информационной образовательной среды Академии.

2.5. К обязательным формам учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Академии относятся следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации, в том числе дубликат;
- справка об обучении (или о периоде обучения);
- ведомость итоговой аттестации;
- ведомости промежуточной аттестации;
- журнал действий обучающегося в системе дистанционного обучения Академии;

2.6. Формы выдаваемых документов о квалификации утверждаются Академией. Бланки удостоверений о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Академии в установленном законодательством Российской Федерации

порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции в организациях, имеющих соответствующую лицензию.

2.7. Контроль заполнения форм индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ подлежит систематической проверке руководителем департамента образовательных программ Академии.

2.8. Наличие (использование) необязательных форм индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы может определяться Академией.

3. Учет и регистрация выдаваемых документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Академии ведутся книги учета выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

3.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- дата и № протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости)
- дата выдачи документа;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- 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).

Удостоверения, не полученные слушателями по окончании обучения, хранятся в архиве Академии до их востребования.

3.3. 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».

4. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных и/или электронных носителях

4.1. Ведомости итоговой и промежуточной аттестации, книги регистрации выдачи документов оформляются на бумажном носителе, что не исключает дублирование информации на электронный носитель.

4.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Академии.

4.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения

обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

4.4. По истечению сроков хранения информации, установленных Реестром дел по образовательной деятельности Академии, носитель информации уничтожается.

4.5. Право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется должностными инструкциями работников и локальными актами Академии.

4.6. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Академии, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

5. Обеспечение сохранности документов

5.1. Сохранность документов в бумажном виде обеспечивается:

- проверкой наличия и состояния документов;
- оборудованием помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением специальных средств хранения документов (стеллажи, шкафы, сейфы);
- доступом к информации установленных категорий пользователей.

5.2. Сохранность электронных документов в архиве обеспечивается:

- созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов;
- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- конвертированием электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители и в новые форматы.

5.3. Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

- защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.);
 - защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.
-