



ООО «ИОТ-университет», ОГРН 1227700090683
127055, Москва, ул. Лесная, д. 43, этаж 6
+7 495 772-97-02
info@iot-university.ru

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
ООО «ИОТ-университет»
протокол № ПС240902-01 от 02 сентября 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Генеральным директором
ООО «ИОТ-университет»
Приказ № ДПО240902-01 от 02 сентября 2024 г.

/П.А. Музыка



**ПОРЯДОК
учета и хранения результатов образовательного процесса слушателей в
ООО «ИОТ-университет»**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок учета и хранения результатов образовательного процесса слушателей в ООО «ИОТ-университет» (далее – Порядок) регламентирует деятельность ООО «ИОТ-университет» (далее по тексту – организация, осуществляющая обучение) по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранению этой информации в организации, осуществляющей обучение.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан 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 N 125-ФЗ, Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 N 1111 "О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения", другими нормативными правовыми актами об образовании, локальными нормативными актами ООО «ИОТ-университет».
- 1.3. ООО «ИОТ-университет» осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ индивидуально, по каждому обучающемуся отдельно, в течение всего периода его обучения в организации, осуществляющей обучение, а также осуществляет хранение полученных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 1.4. Вся документация, образующаяся при реализации дополнительных образовательных программ с использованием сетевой формы на основании договора о сетевой форме с участием ООО «ИОТ-университет», хранится в базовой организации, определяемой договором о сетевой форме. Если ООО «ИОТ-университет» согласно условиям договора о сетевой форме является базовой организацией, то оформление и хранение учебной и иной документации осуществляется в ООО «ИОТ-университет» в порядке, предусмотренном законодательством РФ, настоящим Порядком и иными локальными нормативными актами ООО «ИОТ-университет».
- 1.5. В настоящем Порядке 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;
 - цифровое индивидуальное портфолио обучающегося (личное дело обучающегося) - структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение онлайн-курса.

2. Порядок формирования цифрового индивидуального портфолио обучающегося

- 2.1 ООО «ИОТ-университет» при реализации дополнительных 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 ООО «ИОТ-университет» заводится цифровое индивидуальное портфолио обучающегося, представляющее собой структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение онлайн-курса.
- 2.3 До начала обучения поступающий обязан предоставить ООО «ИОТ-университет» следующие сведения:
- паспортные данные в целях подтверждения личности Заказчика и ее соотнесения с данными о наличии у Обучающегося соответствующего образования;
 - номер СНИЛС, пол, гражданство, дату рождения;
 - форму АДИ-РЕГ (для иностранных граждан).
 - данные документа, подтверждающего смену фамилии, если такое изменение имело место.
- Дополнительно, при поступлении на обучение по дополнительным профессиональным программам поступающий в обязательном порядке обязан предоставить:
- данные документа о среднем профессиональном или высшем образовании, или
- данные справки из учебного заведения, подтверждающей получение Обучающимся высшего или среднего профессионального образования на момент заключения Договора, 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, имеющих 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 и хранение информации в цифровом индивидуальном портфолио обучающегося назначаются приказом генерального директора ООО «ИОТ-университет».

3. Учет и хранение результатов обучения и проверки знаний

- 3.1 В системе цифрового образовательного сервиса ООО «ИОТ-университет» фиксируются результаты текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, приказы о зачислении, об отчислении, а также находится цифровое индивидуальное портфолио обучающегося.
- 3.2 Учет результатов освоения слушателями программ дополнительного образования в ООО «ИОТ-университет» осуществляется на электронных и (или) бумажных носителях.
- 3.3. Для использования информации, содержащейся в системе цифрового образовательного сервиса, на бумажном носителе необходимые данные могут выводиться на печать и заверяться генеральным директором ООО «ИОТ-университет».
- 3.4. Документы о квалификации, документы об обучении являются бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающимися; заполняются, выдаются и хранятся согласно «Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании в ООО «ИОТ-университет»».
- 3.5. Выдача обучающимся документов о квалификации, документов об обучении осуществляется в соответствии с приказом генерального директора ООО «ИОТ-университет» об отчислении в связи с завершением обучения. Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении, дубликатов документов о квалификации или об обучении, иных документов в ООО «ИОТ-университет» ведутся в книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
 - книга регистрации выдачи справок об обучении;
 - книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;
 - книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- 3.6. Книги регистрации документов ведутся в электронном виде. Ежегодно книги регистрации распечатываются, прошнуровываются, пронумеровываются.
- 3.7. При выдаче документов о квалификации (дубликата документа) в книгу регистрации 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 документов в электронном виде допускается фиксация факта выдачи документов о квалификации или об обучении факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи (п. ж, з).
- 3.8. Если была допущена ошибка в книге выдачи 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 ООО «ИОТ-университет», 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 или об обучении, которые подписываются собственноручными подписями генерального директора ООО «ИОТ-университет» и секретаря комиссии итоговой аттестации.
- 3.10. Контроль за внесением сведений о результатах освоения образовательных программ и (или) их части в личное дело обучающегося, контроль за ведением журналов регистрации выдачи документов осуществляется ответственным сотрудником Департамента образовательных программ ООО «ИОТ-университет».

4. Порядок хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений

- 4.1. Хранение учетных данных осуществляется на бумажных и электронных носителях. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока хранения.
- 4.2. В конце каждого учебного периода, завершающегося промежуточной/итоговой аттестацией обучающихся, осуществляется выгрузка данных с цифрового образовательного сервиса с целью последующей архивации в электронном виде и хранении на ресурсах ООО «ИОТ-университет».
- 4.3. По окончании каждого учебного года, не позднее 30 декабря, производится электронное резервное копирование информации, содержащиеся в электронной форме на 2-х носителях.
- 4.4. Сроки хранения электронных и (или) печатных документов, образующихся в процессе образовательной деятельности, определяется Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 N 1111 "О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения".

Срок хранения электронных документов совпадает со сроком хранения документов на бумажном носителе, при этом некоторые виды документов могут создаваться, обрабатываться, храниться и использоваться только в электронном виде, без аналога на бумажном носителе.

В отношении документации, содержащей сведения об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ, устанавливаются следующие сроки хранения:

- Личные дела обучающихся (цифровое индивидуальное портфолио) по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, дополнительным общеразвивающим программам – 75 лет, экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК);
- Личные дела обучающихся (цифровое индивидуальное портфолио) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации от 16 до 40 ак.ч. – 3 года; свыше 40 ак.ч. – 75 лет ЭПК;
- Личные документы обучающихся об квалификации – до востребования, невостребованные – 75 лет;
- Списки обучающихся по группам – 5 лет;
- Учебные и личные карточки обучающихся (входит в цифровое индивидуальное портфолио) – 75 лет ЭПК;
- Сводные ведомости успеваемости обучающихся – 25 лет;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся (не включенные в состав личного дела) – 10 лет;
- Договоры об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам – 5 лет после истечения срока договора;
- Протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссии по дополнительному образованию – не менее 10 лет;
- Документы (заявление, справка о периоде обучения, выписки из приказов об отчислении) о переводе обучающегося в другую образовательную организацию – 75 лет ЭПК;
- Документы (разъяснения, решения, протоколы, заключения, переписка) по вопросам участия обучающегося в формировании содержания своего профессионального обучения – 5 лет;
- Распорядительные акты (приказы, распоряжения) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой обучающимся образовательной программы – 75 лет ЭПК (в составе личного дела);
- Индивидуальные учебные планы обучающихся – 75 лет ЭПК (не включенные в состав личного дела);
- Заявления о выдаче дубликатов аттестатов и дипломов – 5 лет ЭПК;
- Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – 5 лет после истечения срока договора;
- Дневники практической подготовки обучающихся – 5 лет;
- Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки – 5 лет;
- Характеристики на обучающихся о прохождении ими практической подготовки – 5 лет;
- Отчеты руководителей о прохождении практической подготовки обучающимися – 5 лет;
- Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них – 5 лет;
- Журналы регистрации и учета:
 - выдачи удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке – 75 лет;
 - бланков и выдачи документов об образовании – 75 лет
 - учета успеваемости обучающихся – 1 год;
 - посещения занятий обучающимися – 1 год;
- Журналы учета посещаемости обучающихся – 5 лет;
- Документы о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, ознакомлении обучающихся о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания – 3 года;
- Документы (заявление совершеннолетнего пострадавшего (законного представителя, доверенного лица); протокол осмотра, планы, эскизы, схемы места происшествия; протоколы опроса очевидцев, должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие); фото-, фоно-

, видеодокументы места происшествия; журналы регистрации несчастных случаев с обучающимися; акты; медицинское заключение (заключение о причине смерти); докладные, служебные, объяснительные записки; сообщения; протоколы комиссии по расследованию несчастных случаев; экспертные заключения) по расследованию несчастных случаев с обучающимися – 45 лет;

– Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" – до замены новыми.

- 4.5. Книги регистрации выдачи итоговых документов ведется в электронном виде, ежегодно распечатываются, прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя Департамента образовательных программ или у генерального директора ООО «ИОТ-университет».
- 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.

После истечения сроков временного хранения, указанных в п. 4.4, документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается. Отметка "ЭПК", проставленная к некоторым видам документов, означает, что часть этих документов может иметь научное, историческое значение и подлежит приему в государственные архивы или имеет долговременное практическое применение по результатам экспертизы их ценности, и в этом случае срок их хранения может быть продлен. Снятие отметок "ЭПК" не разрешается.

Такие документы подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению (сдаче в государственный архив). Выявленные документы постоянного хранения включаются в опись дел постоянного срока хранения, остальные документы с отметкой "ЭПК" по истечении сроков хранения включаются в акт на уничтожение и уничтожаются в установленном порядке.

Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

- 4.7. За хранение, создание архивных копий информации в рамках цифрового образовательного сервиса несет ответственность сотрудник Департамента образовательных программ ООО «ИОТ-университет».

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Порядок, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом ООО «ИОТ-университет» и утверждаются приказом генерального директора ООО «ИОТ-университет».
- 5.2. Срок действия настоящего Порядка устанавливается до замены новым. Хранение настоящего Порядка – 1 год после замены новым.
- 5.3. В настоящий Порядок могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в ООО «ИОТ-университет».
- 5.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Порядке, регламентируются другими локальными нормативными актами ООО «ИОТ-университет» и решаются руководством ООО «ИОТ-университет» индивидуально в каждом конкретном случае.
- 5.5. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений.