



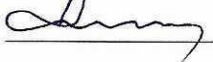
ГАЗИНФОРМ
СЕРВИС

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ПРОГРАММ – ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»**



ГАЗИНФОРМ
СЕРВИС

Утверждаю
Первый заместитель
генерального директора
ООО «Газинформсервис»
 В.Ф. Пустарнаков

«13» ноября 2024 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ПРОГРАММ – ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»

СМК-6.РИ.ГИС.017-24

Редакция 1

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2024

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	2
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Начальник аналитического центра
кибербезопасности



13.11.24

дата

Л.А. Виткова

Нормоконтроль



13.11.24

дата

О.А. Иванунина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора –
технический директор



13.11.24

дата

Н.В. Нашивочников

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	3
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА начальником аналитического центра кибербезопасности ООО «Газинформсервис».

2. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ООО «Газинформсервис» № 168 от «13» ноября 2021 года.

3. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

Настоящая рабочая инструкция является интеллектуальной собственностью ООО «Газинформсервис» и не может быть передана сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения Представителя руководства по качеству

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	4
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

Содержание

1	Область применения. Общие положения	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Термины и определения.....	7
4	Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	7
5	Учет и регистрация выдаваемых документов.....	9
6	Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных и/или электронных носителях.....	9
7	Обеспечение сохранности документов.....	11
8	Заключительные положения.....	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист ознакомления	14

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	5
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

1 Область применения. Общие положения

1.1 Настоящий порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации (далее – Программа) в ООО «Газинформсервис» (далее – Порядок) устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса на бумажном носителе и/или в электронной цифровой форме, в том числе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ООО «Газинформсервис».

1.2 Настоящий Порядок разработан 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 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 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановление 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 Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ООО «Газинформсервис» (далее также – Организация), его действие распространяется на: поступающих на обучение и обучающихся в Организации,

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	6
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.

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 Нормативные ссылки

В настоящем Порядке содержатся ссылки на следующие нормативные документы:

- | | | |
|--|---|--|
| Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ | – | Об образовании в Российской Федерации |
| Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ | – | О персональных данных |
| Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ | – | Об информации, информационных технологиях и о защите информации |
| Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 | – | О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда |
| Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 | – | Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения |
| Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 | – | Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам |

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	7
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися . дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

Приказ Министерства – Об утверждении Порядка организации и просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 – осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

СМК-6.РИ.ГИС.007 – Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»

СМК-6.РИ.ГИС.020 – Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»

При применении настоящего Порядка необходимо руководствоваться действующими версиями ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен, то при пользовании документом следует руководствоваться замененным (актуальным) ссылочным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

Все используемые в настоящем Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в настоящем Порядке.

4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в ООО «Газинформсервис» представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения образовательных программ в течение всего периода обучения.

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	8
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

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

4.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в формах и системах оценивания, установленных настоящим Порядком, СМК-6.РИ.ГИС.007 «Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации в ООО «Газинформсервис» и СМК-6.РИ.ГИС.020 «Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации в ООО «Газинформсервис».

4.4 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 в обучающе-контролирующей системе «Edpro», являющейся частью электронной информационной образовательной среды Организации

4.5 К обязательным формам учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Организации относятся следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации, в том числе дубликат;
- удостоверение об обучении и/или проверке знаний;
- протокол заседания аттестационной, квалификационной (экзаменационной) комиссии;
- протокол проверки знаний;
- справка об обучении (или о периоде обучения);
- журнал действий обучающегося в системе дистанционного обучения ООО «Газинформсервис»;
- журнал учета проведения занятий обучающихся.

4.6 Формы выдаваемых документов о квалификации, об обучении и/или проверке знаний утверждаются заместителем генерального директора – техническим директором ООО «Газинформсервис». Бланки удостоверений о повышении квалификации, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ООО «Газинформсервис» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	9
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции в организациях, имеющих соответствующую лицензию.

4.7 Контроль заполнения форм индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ подлежит систематической проверке должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы в ООО «Газинформсервис».

4.8 Наличие (использование) необязательных форм индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться ООО «Газинформсервис».

5 Учет и регистрация выдаваемых документов

5.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, удостоверений об обучении и/или проверке знаний, иных документов в Организации ведется книга учета и регистрации выдачи документов о квалификации (далее – Книга).

5.2 В Книге вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- серия и номер бланка документа (при наличии);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование организации, направившей работника на обучение;
- наименование Программы;
- срок освоения Программы;
- период обучения;
- дата и № протокола;
- дата отправки по e-mail, и/или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

6.1 Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий, протоколы проверки знаний, Книга оформляются на электронном носителе, что не исключает дублирование информации на бумажный носитель.

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	10
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

6.2 При проведении обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Протоколы итоговой аттестации могут оформляться с использованием системы автоматической фиксации результатов прохождения обучающимися итоговой аттестации и хранится в электронной (цифровой) форме в ООО «Газинформсервис».

6.3 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися Программы хранятся в архиве ООО «Газинформсервис».

6.4 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися Программ, хранятся до минования надобности.

6.5 По истечению сроков хранения информации, установленных настоящим Порядком, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

6.6 Сроки хранения документов указаны в Таблице 6.1.

Таблица 6.1 Сроки хранения документов

№ п/п	Наименование документов	Срок хранения
1	Договоры об оказании образовательных услуг	5 лет (после истечения срока действия договора)
2	Приказы об организации учебных занятий, в т.ч. списки обучающихся	5 лет
3	Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной (экзаменационной) комиссии, протоколы проверки знаний	10 лет
4	Книги (журналы, ведомости) учета выдачи учета и регистрации выдачи документов о квалификации	50 лет
5	Журналы учета занятий обучающихся	3 года
6	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	1 год

6.7 Право доступа к информации о результатах освоения Программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется должностными инструкциями работников образовательного подразделения.

6.8 Функционирование электронной информационной образовательной среды ООО «Газинформсервис», используемой для индивидуального учета результатов

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	11
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

освоения обучающимися Программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается онлайн-платформой Edpro.

7 Обеспечение сохранности документов

7.1 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.

7.2 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;
- копированием электронных документов в целях рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования;
- конвертированием электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители и в новые форматы.

7.3 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.

7.4 Оптимальные условия хранения электронных документов в архиве обеспечиваются:

- оборудованием помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, контейнеры, футляры);

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.017-24	Лист	12
	Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	14
			Редакция	1

- защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступом к информации установленных категорий пользователей;
- режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются руководителем Организации и размещаются на сайте <https://www.gaz-is.ru>.

8.2 Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента введения в действие приказом руководителя Организации и действует до принятия новой редакции.

