

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

М.К. Леонова

«28» января 20 20 года



ПРИНЯТО

\* Ученым советом ФГБОУ ВО

«Московская государственная

академия хореографии»

протокол № 29

«28» января 20 20 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах

информации о слушателях Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок хранения персональных данных слушателей Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее – Центр).

1.3. Положение регламентирует учет достижения слушателями индивидуальных результатов освоения программ дополнительной профессионального образования на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования осуществляется в форме, определяемой дополнительной профессиональной образовательной программой.

1.4. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и/или электронных носителях о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования;
- установление системы отслеживания динамики достижения слушателями индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам.

### 2. Порядок индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования и хранения в архиве информации об этих результатах

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ

дополнительного профессионального образования осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.1.1. К бумажным носителям, в которых отражаются результаты освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, относятся:

- личные дела слушателей (персональные данные (копия паспорта, копия диплома об образовании, заявление слушателя и иные данные), согласие на обработку персональных данных;

- зачетные ведомости, результаты тестирования;

- итоговые аттестационные работы.

2.1.2. К электронным носителям, в которых отражаются результаты освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, относится электронное портфолио слушателя, включающее сведения о слушателе, результатах освоения программ дополнительного профессионального образования.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды.

2.3. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством в области защиты персональных данных.

2.4. Зачетные ведомости, бланки тестирования формируются специалистами Центра на основании утвержденных учебных планов, приказов о проведении итоговой аттестации. Каждая зачетная ведомость оформляется с указанием соответствующей недифференцированной оценки (зачтено, незачтено) прописью и заверяются подписями преподавателя.

2.5. По окончании аттестации данные об аттестации слушателей заносятся специалистами Центра в сводную ведомость. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения, а также в электронной информационно-образовательной среде.

2.6. Результаты аттестации слушателей оформляются ведомостью в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации слушателей Центра по дополнительным профессиональным программам.

2.7. Учет результатов итоговой аттестации освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования производится в порядке, установленном в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации слушателей Центра по дополнительным профессиональным программам.

2.8. Портфолио слушателей формируется и хранится в электронной информационно-образовательной среде. Портфолио включает в себя сведения о слушателе, сведения об итогах аттестации.

2.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными актами Академии.

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования**

3.1. Информация о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело слушателя, хранится в Центре. В случае если слушатель не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается справка об обучении.

3.2. В задачу Центра входит обеспечение сохранности информации о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения в Центре информации на бумажных носителях о результатах освоения слушателями программ дополнительной профессионального образования устанавливаются номенклатурой дел Центра с последующей передачей дел в архив.

3.4. Информация о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на электронных носителях хранится в электронной информационно-образовательной среде. В случае необходимости (выдача справки об обучении, утеря удостоверения о повышении квалификации) доступ к базе данных в электронной информационно-образовательной среде осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

3.5. Сроки хранения документов о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанных в номенклатуре дел Центра.

3.6. Сроки хранения документов, образующихся в процессе обучения (приказы, ведомости, личные дела слушателей, итоговые работы и др.), определяются номенклатурой дел Центра.

#### **4. Хранение бланков документов о квалификации**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации): книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов.


В книгу регистрации вносятся следующие данные: а) фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ; б) номер бланка документа; в) дата и номер приказа о зачислении; г) дата и номер приказа об отчислении; д) порядковый регистрационный номер; е) дата выдачи; 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).

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается скрепляется печатью и хранится в Центре.

4.2. В личном деле слушателя программы дополнительного профессионального образования (лица, обучавшегося по программе повышения квалификации) хранятся: копия документа о квалификации; уведомление о вручении документа о квалификации (дубликата документа) в случае почтового отправления; доверенность о выдаче документа о квалификации; заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копия дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

#### **5. Ответственность за хранение информации в архивах**

5.1. Центр несет ответственность за своевременное оформление документов, отражающих информацию и подлежащих хранению в архивах, а также за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

**ОЗНАКОМЛЕН:**  
Директор Центра  
  
М.Б. Данилюк  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Ведущий юристконсульт  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Медведева

