

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.04.2024 14:18:11
Уникальный программный ключ:
1473121deb7c5c9b1c846204f926bf9a29aea

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «**Центр профессиональной подготовки кадров**» (АНО ДПО «ЦППК»)

ПОРЯДОК **хранения и учета результатов обучения в электронной форме** **в АНО ДПО «Центр профессиональной подготовки кадров»**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила учета, хранения, защиты, архивирования и уничтожения результатов обучения, сформированных в электронной форме при реализации образовательных программ АНО ДПО «ЦППК».
 - 1.2. Учет результатов обучения осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Организации, в том числе системы дистанционного обучения на базе АИС «Компетенция», а также иных информационных систем, включенных в состав ЭИОС.
 - 1.3. Результаты обучения хранятся с соблюдением требований законодательства об образовании, архивном деле, персональных данных, защите информации и локальных нормативных актов Организации.
2. Состав учитываемых результатов
 - 2.1. В электронной форме учитываются:
 - результаты текущего контроля успеваемости;
 - результаты промежуточной и итоговой аттестации;
 - сведения о выполненных заданиях, количестве попыток и полученных оценках;
 - электронные ведомости, протоколы и отчеты;
 - работы обучающихся, рецензии и комментарии преподавателей;
 - сведения о завершении образовательной программы;
 - журналы действий пользователей, подтверждающие прохождение обучения и процедур контроля.
 - 2.2. Юридически значимыми результатами являются утвержденные ведомости, протоколы аттестационных комиссий, итоговые отчеты и сведения о завершении образовательной программы.
3. Порядок учета
 - 3.1. Результаты фиксируются автоматически средствами СДО либо вносятся уполномоченным преподавателем, куратором, методистом или администратором.
 - 3.2. Каждая запись должна позволять определить обучающегося, образовательную программу, контрольное мероприятие, дату проведения, результат и лицо, ответственное за оценивание.
 - 3.3. Изменение утвержденного результата допускается только уполномоченным лицом с указанием основания изменения. Информация об изменении сохраняется в журнале событий системы.
 - 3.4. По завершении обучения формируется итоговая электронная выгрузка результатов по группе или образовательной программе.
4. Хранение результатов
 - 4.1. Результаты хранятся в СДО, информационной системе учета и (или) в электронном архиве Организации.

4.2. Устанавливаются следующие сроки хранения:

- протоколы итоговой аттестации, итоговые ведомости и сводные результаты обучения — 10 лет;
- результаты текущего и промежуточного контроля, отчеты и выгрузки из СДО — 5 лет;
- работы обучающихся, не включенные в итоговые аттестационные материалы, — 1 год после завершения обучения;
- документы по апелляциям и пересмотру результатов — 5 лет;
- технические журналы действий пользователей — 1 год.

4.3. Если законодательством, номенклатурой дел или условиями договора установлен более длительный срок хранения, применяется более длительный срок.

4.4. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом завершения обучения или формирования соответствующего документа.

5. Обеспечение сохранности

5.1. Организация обеспечивает разграничение прав доступа, защиту от несанкционированного изменения и удаления информации, журналирование значимых действий и резервное копирование.

5.2. Резервное копирование осуществляется в соответствии с техническим регламентом Организации. Периодически проводится проверка возможности восстановления данных.

5.3. Результаты должны храниться в формате, позволяющем их воспроизвести, проверить и представить по запросу обучающегося, контролирующего органа или уполномоченного работника.

6. Ответственные лица

6.1. Преподаватели отвечают за своевременность и достоверность внесения результатов.

6.2. Методисты и кураторы контролируют полноту оформления ведомостей и отчетов.

6.3. Администратор ЭИОС обеспечивает техническую сохранность, резервное копирование, выгрузку и восстановление данных.

6.4. Лицо, ответственное за архив и делопроизводство, обеспечивает включение электронных документов в номенклатуру дел и соблюдение сроков хранения.

6.5. Ответственные лица назначаются приказом директора.

7. Уничтожение и архивирование

7.1. По истечении срока хранения электронные данные подлежат удалению, обезличиванию или передаче в электронный архив.

7.2. Уничтожение юридически значимых электронных документов производится после проведения экспертизы ценности документов и оформления акта.

7.3. Уничтожение резервных копий осуществляется в соответствии с установленным циклом резервного копирования.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка возлагается на лицо, назначенное приказом директора.

8.2. Порядок пересматривается при изменении законодательства, используемых информационных систем, образовательных процессов или номенклатуры дел Организации.