

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

(протокол № 11 )

« 18 » ноября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «СТБШ»

Д.А. Мовшина

« 18 » ноября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И (ИЛИ) НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-  
школа» (АНО ДПО «СТБШ»)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке осуществления индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах и (или) на электронных носителях (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-школа» (АНО ДПО «СТБШ») (далее – Организация) разработано в соответствии:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Организации.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и (или) электронных носителях.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ на электронных носителях**

2.1. Электронный журнал – это ресурс в информационной системе Организации (1С-Предприятие).

2.2. Электронный журнал является локальным нормативным актом Организации. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного журнала.

2.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и методиста.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Организации, преподаватели, работники учебно-методического отдела.

2.6. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости слушателей;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости слушателей;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями;
- оперативный доступ пользователей к данным за весь период ведения электронного журнала;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;

2.7. Электронный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

2.8. Администрация Организации (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

2.9. Электронный журнал содержит следующие данные:

- номер группы;
- этап реализации образовательной программы;
- учебная программа;
- дата начала обучения;
- дата экзамена;
- дата сдачи документации;
- количество слушателей в группе;
- ответственный преподаватель;
- ответственный методист;
- курсы и преподаватели;

- заполнение аудиторий;
- слушатели;
- результаты обучения.

2.10. Преподаватель выставляет оценки слушателям в электронный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость.

2.11. Во вкладке «Темы и преподаватели» при формировании электронного журнала заполняются темы на основании выбранной учебной программы. Заполненные темы назначаются ответственным преподавателям. Исходя из предусмотренного учебной программы часов на каждую тему распределяется дата начала и дата окончания освоения каждой темы.

2.12. Во вкладке «Заполнение аудиторий» автоматически формируется и отображается распределение тем по датам, временным интервалам и аудиториям.

2.13. Во вкладке «Слушатели» отображаются следующие данные:

- клиент;
- ФИО слушателя;
- СНИЛС;
- дата рождения;
- программа обучения;
- должность;
- присваиваемая квалификация;
- номер счета;
- статус слушателя;
- ид удостоверения;

– примечание.

2.14. Во вкладке «Результаты обучения» отображаются данные прохождения аттестационных испытаний слушателем с фиксацией даты прохождения аттестационных испытаний, количества попыток и результат прохождения аттестационных испытаний.

2.15. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно.

### **3. Общие правила ведения учета в электронном журнале**

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих слушателях должно производиться по факту в день проведения.

3.2. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

3.3. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **4. Контроль и хранение**

4.1. Директор и системный администратор обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала в Организации.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и руководителем учебно-методического отдела.

4.3. После завершения обучения каждой группы электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию форм контроля.

4.4. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения преподавателей и работников учебно-методического отдела.

4.5. После завершения обучения группы по образовательной программе из электронного журнала распечатывается комплект документов:

- Приказ «Об организации обучения слушателей группы №\_\_\_»;
- Приказ «Об окончании обучения слушателей группы №\_\_\_»;
- Протокол заседания аттестационной/квалификационной комиссии;
- Журнал прохождения программы группы №\_\_\_;
- Программа обучения.

4.6. Распечатанный комплект документов подписывается и передается на хранение в архив Организации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в любом из следующих случаев:

- при изменении законодательства Российской Федерации в образовательной деятельности;
- в случаях получения предписаний от компетентных государственных органов на устранение несоответствий;
- по решению руководства Организации.