

**ПОРЯДОК**  
**ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего**  
**документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или**  
**их частей с применением электронного обучения, дистанционных**  
**образовательных технологий в автономном учреждении дополнительного**  
**профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа –**  
**Югры «Институт развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (соответственно далее – АУ «Институт развития образования», Институт, и Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Федерального Закона от 27 июля 2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иных нормативно-правовых актов, требований законодательства Российской Федерации; устава АУ «Институт развития образования», и иных внутренних документов АУ «Институт развития образования».

1.2. Порядок определяет ведение учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в АУ «Институт развития образования».

1.3. Целью настоящего Порядка является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях результатов обучения обучающимися образовательных программ;

- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися результатов обучения, в том числе для учета принятия организационных, методических и иных решений.

1.4. При реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП, образовательных программ) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, АУ «Институт развития образования» ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. При учете и хранении результатов освоения ДПП или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, АУ «Институт развития образования» руководствуется действующим законодательством локальными документами Института.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ДПП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в АУ «Институт развития образования».

## **2. Термины, определения, обозначения и сокращения**

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Обучающийся – физическое лицо, зачисленное в АУ «Институт развития образования» для освоения дополнительной профессиональной программы;

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников с сохранением показателей качества обучения;

Документооборот – деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив;

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников;

Электронный носитель – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники;

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения;

Электронное портфолио индивидуальных достижений – комплекс сведений, документов (сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы,

презентации, фотоматериалы и т. д.);

Электронно-библиотечная система (далее – ЭБС) – это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними;

Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) - включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

### **3. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учет и периоды хранения**

3.1 Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

– документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (рефераты, эссе, контрольные работы, проекты, презентации, отчеты по практическим работам, результаты тестирования, доклады, выпускные квалификационные работы и другие);

– документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися ДПП (учетно-зачетная ведомость, зачетно-экзаменационная ведомость, информационно-аналитическая справка, информационно-аналитическая справка по результатам промежуточной и итоговой аттестации, протокол заседания итоговой аттестационной комиссии);

3.2. Обязательному хранению в электронном виде подлежат выпускные работы обучающихся по программам профессиональной переподготовки (если таковые предусмотрены образовательной программой) всех форм обучения, за исключением текстов выпускных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3.3. Выпускная работа по программе профессиональной переподготовки представляется обучающимся в АУ «Институт развития образования» в электронном виде в формате Adobe PDF одним файлом не позднее, чем за две недели до итоговой аттестации.

3.4. Все выпускные работы слушателей (электронные версии) вместе с протоколом заседания аттестационной комиссии являются частью комплекта отчетной документации о курсовом мероприятии (журнала), который хранится в учебном отделе.

3.5. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются

и хранятся в соответствии с номенклатурой дел:

– в учебном отделе: протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии (срок хранения – 5 лет); отчётная документация о курсовом мероприятии (журналы) (срок хранения – 1 год), учебно-тематические планы, расписания (срок хранения- постоянно); учебные карточки обучающихся по программам профессиональной переподготовки (срок хранения – 5 лет);

3.6. На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся:

– на кафедре: электронное портфолио индивидуальных достижений; отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы), рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.)) хранятся в течение всего периода обучения обучающихся;

– в учебном отделе: выпускные работы по программе профессиональной переподготовки (срок хранения- 3 года).

3.7. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются заведующие кафедрами.

3.8. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.

3.9. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующей кафедрой, учебным отделом в установленном порядке.

3.10. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ДПП отражается в электронной информационно-образовательной системе дистанционного обучения АУ «Институт развития образования» (на платформе Moodle).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения директором АУ «Институт развития образования».

4.2. Настоящий Порядок может быть отменен, изменен или дополнен в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава АУ «Институт развития образования», в иных случаях по решению директора Института.