



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ЦЕНТР Ю»
(АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»

Васильев / В.В. Васильев/
«21» декабря 2020 г.



Положение

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации, связанной с обучением, в архивах АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»

г. Москва 2020 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях в архивах АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях (далее – АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦЕНТР Ю».

1.3. Положение принимается, и утверждается директором АНО ДПО «ЦЕНТР Ю».

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Учет результатов освоения дополнительных профессиональных образовательных программ обучающимися фиксируются в: ведомостях промежуточной и итоговой аттестации, протоколе заседания квалификационной комиссии, книге учета выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке), подтверждающих прохождение обучение по соответствующим дополнительным профессиональным образовательным программам.

2.3. Формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются дифференцированный с выставление оценки (балла) или не дифференцированный (зачет/незачет) контроль, полученные обучающимися в ходе итоговой аттестации.

2.4. Система счета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации;
- получение и предоставление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях обучающихся:

- сведения для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательную деятельность и АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» в целях повышения ее результативности.

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ осуществляется на бумажных или электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»

2.6. К обязательным бумажным носителям, индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ, относятся:

- приказы об организации обучения;
- приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
- протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знания (по итоговой аттестации);
- заявки на обучение и договора об оказании образовательных услуг;
- ведомости выдачи документов об окончании обучения;
- договора на оказания платных образовательных услуг;
- акты выполненных работ.

2.7. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ относятся письменное электронное тестирование в ходе промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Ведомости выдачи документов об окончании обучения, журналы учета занятий, приказы об организации обучения, приказы об окончании обучения и приказы об отчислении в связи с завершением обучения, протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации), договора на оказания платных образовательных услуг, акты выполненных работ хранятся в архиве АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» в соответствии со сроками хранения согласно номенклатуре дел.

3.2. Хранение документов обеспечивается в отдельном помещении в специальных папках.

3.3. Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.

3.4. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседаний экзаменационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

3.5. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом директора АНО ДПО «ЦЕНТР Ю».

3.6. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором организации.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» путем утверждения Положения в новой редакции.