

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ «СПЕЦИАЛИСТ»
УНЦ ПРИ МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, Москва, ул. Зоологическая, дом 11, строение 2, ком/пом/этаж 12/1/2

ОГРН: 1127799002990, ИНН: 7701168244, КПП: 770301001

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»
 /Д.Ю. Звездочкин/
_____ года

**Положение о порядке оформления и передачи документов
образовательного процесса на хранение в архив Образовательного
частного учреждения дополнительного профессионального
образования «Центр обучения «Специалист» УНЦ при МГТУ им.
Н.Э. Баумана**

Настоящее положение является локальным нормативным актом Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр обучения «Специалист» УНЦ при МГТУ им. Н.Э.Баумана (далее Учреждение, ОЧУ ДПО «Специалист»), регулирующим порядок учета и хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях, карточек обучающихся, договоров, анкет обучающихся и иных документов, связанных с обучением.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1 Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемым ОЧУ ДПО «Специалист».

1.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования являются оценки:

- зачтено/незачтено для программ повышения квалификации;
- отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно для программ профессиональной переподготовки), полученные обучающимися при прохождении итоговой аттестации.

1.3. Система учета 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;

- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения его результативности.

1.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения относятся:

- печатные версии Журналов учебных занятий (распечатываются по окончании обучения группы);

- приказы о движении контингента обучающихся (зачисление, отчисление, отчисление в связи с завершением обучения и т.д.);

- протоколы заседаний итоговых аттестационных/экзаменационных комиссий;

- договоры на оказание образовательных услуг;

- книги выдачи документов об окончании обучения;

К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ профессионального обучения относятся:

- результаты электронного тестирования при проверке входящих знаний;

- результаты электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации.

В электронных журналах учебных занятий отражается информация о посещении учебных занятий, а так же результаты промежуточной и итоговой аттестации в ходе освоения программ профессионального обучения (зачет/незачет).

2. Порядок передачи в архив документов образовательного процесса на бумажных носителях

2.1. Все документы лиц, закончивших обучение (карточка обучающегося, согласие на обработку персональных данных, договор с приложениями (если имеются), копия диплома, подтверждающего необходимый уровень образования (для обучающихся на программах дополнительного профессионального образования) и др.) передаются в архив Учреждения ежемесячно после 5 числа месяца, в котором завершилось обучение.

3. Хранение в архиве документов образовательного процесса на бумажных и электронных носителях

3.1. Книги выдачи документов об окончании обучения хранятся в Архиве Учреждения не менее 5 лет:

3.2. Журналы учебных занятий хранятся в электронной форме не менее 5 лет, на бумажном носителе до конца календарного года.

3.3. Приказы по движению контингента обучающихся, протоколы заседаний итоговых аттестационных/экзаменационных комиссий хранятся в бумажном виде до конца календарного года, в электронной форме не менее 5 лет.

3.4. Договоры на оказание образовательных услуг хранятся в бумажном виде в Архиве не менее 3 лет.

3.5. Книги выдачи документов об обучении хранятся в бумажном виде не менее 5 лет.

3.6. Хранение документов обеспечивается в специальных папках (коробах). Надписи на папках (коробах) должны обеспечить быстрый поиск необходимых документов.

3.7. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов, договоров и иных документов, предусмотренных данным положением.

3.8. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью комиссии, назначенной приказом директора ОЧУ ДПО «Специалист».

3.9. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.