

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТОЛИЧНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУНО»**

1093016, г. Москва, Волгоградский проспект, д. 2, этаж 3, офис 306
ИНН 7709471098, ОГРН 1117799009888

Утверждаю:
Директор ЧУ Столичный центр ДПО «РУНО»

/Л.Г. Шегай/

«13» января 2020 года



Положение
О порядке оформления и передачи документов
образовательного процесса на хранение в архив
частного учреждения Столичный центр
дополнительного профессионального образования
«РУНО»

Москва 2020

Настоящее положение является локальным нормативным актом частного учреждения Столичный центр дополнительного профессионального образования «РУНО (далее ЧУ Столичный центр ДПО «РУНО», Организация), регулирующим порядок учета и хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Учет результатов освоения слушателями образовательных программ

1.1 Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ, реализуемым ЧУ Столичный центр ДПО «РУНО».

1.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования являются оценки (зачтено/незачтено для программ повышения квалификации и зачтено/незачтено для программ профессиональной переподготовки), полученные слушателями при прохождении итоговой аттестации.

1.3. Система учета индивидуальных учебных достижений слушателей обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации;
- получение и предоставление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях слушателей;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ЧУ Столичный центр ДПО «РУНО» в целях повышения его результативности.

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

- приказы о движении контингента обучающихся (зачисление, отчисление, отчисление в связи с завершением обучения и т.д.);
- протоколы заседаний итоговых аттестационных/экзаменационных комиссий для программ по профессиональной переподготовке;
- договоры об оказании образовательных услуг;
- книги выдачи документов об окончании обучения.

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

- электронные версии Журналов учебных занятий

В электронных журналах учебных занятий отражается информация о посещении учебных занятий, а также 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 (договор оказания платных образовательных услуг с приложениями (если имеются), копия диплома, подтверждающего необходимый уровень образования (для обучающихся на программах дополнительного профессионального образования) и др.) передаются в архив ЧУ Столичный центр ДПО «РУНО» ежемесячно после 5 числа месяца, в котором завершилось обучение.

3. Хранение в архиве бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ.

3.1 Книги выдачи документов об окончании обучения хранятся в Архиве Организации 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 об оказании 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.

3.9 Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом ЧУ Столичный центр ДПО «РУНО».