

ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»



Утверждаю
Директор ЧПОУ
УЧ «ПРОМГАЗСЕРВИС»
Бакалдина Е.В.
Бакалдина Е.В.
«12» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА БУМАЖНЫХ ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке хранения в архивах образовательной организации на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ» (далее по тексту - Положение) является локальным актом ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС» регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

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

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых Учебным центром.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки (зачет/ незачет), полученные обучающимися в ходе итоговой аттестации.

2.3. 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 образовательную деятельность в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения осуществляется на бумажных или электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Учреждения.

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

- приказы директора по образовательной деятельности;
- протоколы заседания квалификационных экзаменационных комиссий по итоговой аттестации;
- договоры об оказании образовательных услуг;
- отчеты обучающихся о прохождении производственной практики;
- зачетные (экзаменационные) и итоговые ведомости успеваемости обучающихся;
- письменные тезисы, тесты ответа обучающегося по итоговой аттестации;
- ведомости выдачи документов о квалификации.

2.6. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения относятся письменное и/или 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 о квалификации, журналы посещения занятий, приказы по образовательной деятельности, зачетные (экзаменационные) и итоговые ведомости успеваемости обучающихся, отчеты обучающихся по производственной практике, протоколы заседания экзаменационных комиссий по итоговой аттестации, письменные тезисы, тесты ответа обучающегося по итоговой аттестации, договоры об оказании образовательных услуг хранятся в архиве Учебного центра в соответствии со сроками хранения согласно Номенклатуры дел:

№ дела (индекс)	Заголовок дела	Срок хранения дел, (томов, частей) и № статьи по перечню	Примечание
03-01	Приказы директора по образовательной деятельности	Постоянно Ст. 19 а	
...			
03-07	Зачетные (экзаменационные) и итоговые ведомости успеваемости обучающихся	5 лет Ст. 705	
...			
03-10	Отчеты обучающихся о производственной практике	5 лет Ст.730	
...			
03-12	Журналы посещения занятий	1 год Ст. 725	
...			
03-14	Протоколы заседания Итоговой квалификационной (аттестационной) комиссии	15 лет Ст. 696	
03-15	Ведомости выдачи документов о квалификации	75 лет Ст. 706	

Письменные тезисы, тесты ответа обучающегося по итоговой аттестации хранятся в составе личного дела обучающегося.

3.2. Хранение документов обеспечивается в архиве в специальных папках. Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.

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

3.4. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом.

3.5. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц.