

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «ИЖИЦА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
АНО ДПО «УКЦ «ИЖИЦА»



И. В. Пермякова
«_____» _____ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Ижевск

2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования и хранения информации об этих результатах в архивах организации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Ижица» (Далее АНО ДПО «УКЦ «Ижица»).
- 1.3. Основными задачами индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:
- Сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения дополнительных профессиональных программ;
 - Мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
 - Установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным профессиональными стандартами;
 - Создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.
- 1.4. Принятие и прекращение действия положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом АНО ДПО «УКЦ «Ижица».
- 1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором АНО ДПО «УКЦ «Ижица», действует до принятия новой редакции.

2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования

- 2.1. АНО ДПО «УКЦ «Ижица» осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования (далее – программы) на бумажных носителях и (или) электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

	Наименование документа	Виды документа
1	ЖУРНАЛ учета теоретических занятий по программе	1. Тематический план 2. Расписание занятий 3. Список слушателей 4. Отметка о посещаемости 5. Учёт тем занятий 6. Ведомость оплаты за преподавание
2	Приказы	1. Об организации обучения 2. О завершении обучения 3. О создании комиссии по проверке знаний

3	Протокол заседания аттестационной комиссии о проверке знаний	
4	Журнал выдачи документов о квалификации (об окончании обучения)	
5	Материалы итоговой аттестации	Листы тестирования, рефераты, дипломные работы

2.3. К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- Письменное (электронное) тестирование в ходе промежуточной аттестации
- Другие носители информации об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, отзывы, рефераты, рецензии) в случае, если данная форма контроля не предусмотрена учебным планом программы.

3. Хранение в архивах бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений хранится на бумажных носителях.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися программ устанавливаются:

	Наименование документа	Срок хранения
1	ЖУРНАЛ учета теоретических занятий по программе	5 лет (при наличии)
2	Приказы из п.2.2. Положения	5 лет (при наличии)
3	Протокол заседания аттестационной комиссии о проверке знаний	5 лет (при наличии)
4	Журнал выдачи документов о квалификации (об окончании обучения)	бессрочно (при наличии)
5	Материалы итоговой аттестации (листы тестирования, рефераты, дипломные работы)	5 лет (при наличии)
6	Письменное тестирование в ходе промежуточной аттестации и другие носители информации об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, отзывы, рефераты, рецензии) в случае, если данная форма контроля не предусмотрена учебным планом программы	1 год (при наличии)

3.3. Хранение документов производится в специальных папках или ящиках (контейнерах).

3.4. Надписи на папках или контейнерах для хранения должны обеспечить поиск необходимых документов по году выполнения работ или по программе обучения.

3.5. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания аттестационной комиссии, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

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

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