

**Автономная некоммерческая организация Учебный центр  
дополнительного профессионального образования «Универсал»**

Утверждаю

Директор АНО УЦДПО «Универсал»  
Бойко С.М.

"12" декабря 2016 г.

**Положение**

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального обучения и хранении в архивах информации, связанной с обучением

**1. Общие положения**

Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального обучения и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях в АНО УЦДПО «Универсал» (далее по тексту - Положение) является локальным актом АНО УЦДПО «Универсал» (далее по тексту - Организация), регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ дополнительного профессионального обучения на бумажных или электронных носителях.

Положение утверждается директором АНО УЦДПО «Универсал».

**2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ, реализуемых Учебным центром.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения дополнительных профессиональных 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 образовательной деятельности Организации в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ осуществляется на бумажных или электронных носителях в формах утвержденных приказом директора АНО УЦДПО «Универсал».

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

Автономная некоммерческая организация Учебный центр дополнительного профессионального образования «Универсал», место осуществления образовательной деятельности 105005, г. Москва, ул. Радио, д.22. Телефон 8 (499) 186-72-70, 8 (926) 361-58-60 ИНН 7716450162 КПП 771601001

- печатные версии Журналов учета занятий;
- приказы об организации обучения;
- приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
- протоколы заседания комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации);
- заявки на обучение и договора об оказании образовательных услуг;
- журнал выдачи Удостоверений (документов) об окончании обучения.

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

2.6. В Журналах учета занятий отражается итоговая оценка результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ - оценка (зачет/ незачет)

### ***3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ:***

3.1. Журнал выдачи документов об окончании обучения хранятся в архиве Организации не менее 5 лет (на срок выдачи документа об образовании).

3.2. Журналы учета занятий хранятся 5 лет.

3.3. Приказы об организации обучения, об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения и протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации) хранятся 5 лет.

3.4. Хранение документов обеспечивается в отдельном помещении (архиве) в специальных папках или ящиках (контейнерах).

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

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

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

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