



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЛЕЙСТАР»**

ИНН 9102252444 КПП 910201001 ОГРН 1199112002650

295022, Республика Крым, город Симферополь, улица Глинки, дом 53

+7 (978) 98-10-408, leystar@bk.ru

<http://leystar.ru>

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО УЦ

«Лейстар»
М.И. Кострыкина
« 11 » _____ 2020г.

Положение

о хранении в архивах информации о результатах освоении обучающимися программ по профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ по профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) является локальным актом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Учебный центр «Лейстар», регламентирующим систему единых требований к индивидуальному учету результатов освоения слушателей программ по профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Трудовой кодекс РФ, статьи 230,230.1;
- Закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, который обязывает сохранять определенную документацию в течении сроков, установленных в нормативных актах;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236, утвердивший перечень типовых архивных документов с указанием сроков хранения ;
- Устав ЧОУ ДПО Учебный центр «Лейстар»;
- Положением о формах и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации в учебном центре.

3. Настоящее Положение разработано с целью учета достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения программ по профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации.

4. Результаты индивидуальных достижений обучающихся включают в себя освоенные знания, умения, навыки по учебным предметам.

Результаты индивидуального освоения обучающимися программ по профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации, реализуемых в Учебном центре, выражаются в форме оценок (зачёта/незачёта). Виды и порядок выставления оценок (зачёта/незачёта), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Учебного центра, регулирующими порядок организации учебной и практической работы Учебного центра, прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися.

5. Результаты освоения обучающимися программ по профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации отражаются на бумажных носителях. Текущий индивидуальный учёт результатов освоения программ по профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации оформляется протоколом экзаменационной комиссии.

6. Бумажные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися программ по профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации:

- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии.

7. В экзаменационной ведомости учитываются индивидуальные (итоговое оценивание) результаты освоения обучающимися программ по профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации в форме оценок (зачёта/незачёта).

8. В Учебном центре имеются формы учёта Личных дел (договоры) с обучающимися, заполняемые на бумажных носителях. Копии свидетельств об окончании обучения по программам профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации.

10. Регистрация о выдачи свидетельств осуществляется в договорах об оказании услуг.

11. Хранение результатов освоения программ по профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации осуществляется на бумажных носителях.

12. В архиве Учебного центра хранятся:

- приказы;
- договоры;
- расписания занятий;
- экзаменационные ведомости, протоколы заседания экзаменационной комиссии;
- личные дела обучающихся.

13. Личные дела обучающихся (договоры), приказы, протоколы заседания экзаменационной комиссии хранятся в архиве Учебного центра 5 лет.

Заключительные положения

- Положение принимается на неопределенный срок.
- Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учебного центра и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора Учебного центра.