

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
«ГУМАНИЗМ. ЗНАНИЯ. ОПЫТ. СИСТЕМА»
(АНО «ГЗОС»)

ИНН 7720285916 ОГРН 1087799010848
111673, город Москва, улица Суздальская, дом 26, корпус 2
Тел.: (499) 391-2441



Утверждаю
Директор АНО «ГЗОС»
А.В. Афонская
24 декабря 2021 года
Протокол № 49 от 24 декабря 2021г.

Положение о порядке оформления и передачи документов образовательного процесса на хранение в архив Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Гуманизм. Знания. Опыт. Система» (АНО «ГЗОС»)

Настоящее положение является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Гуманизм. Знания. Опыт. Система» (АНО «ГЗОС»), регулирующим порядок учета и хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях, карточек обучающихся, договоров, анкет обучающихся и иных документов, связанных с обучением.

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

1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1 АНО «ГЗОС» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемым АНО «ГЗОС».

1.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования являются оценки:

- зачтено/незачтено для программ повышения квалификации;
- отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно для программ профессиональной переподготовки), полученные обучающимися при прохождении итоговой аттестации;

1.3. 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 АНО «ГЗОС» в целях повышения его результативности.

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

- печатные версии Журналов учебных занятий (распечатываются по окончании обучения группы);
- приказы о движении контингента обучающихся (зачисление, отчисление, отчисление в связи с завершение обучения и т.д.);
- протоколы заседаний итоговых аттестационных/экзаменационных комиссий;
- договоры на оказание образовательных услуг;
- журнал выдачи документов об окончании обучения;

К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися

программ профессионального обучения относятся:

- результаты электронного тестирования при проверке входящих знаний;
- результаты электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации.

В электронных журналах учебных занятий отражается информация о посещении учебных занятий, а так же 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 (карточка обучающегося, согласие на обработку персональных данных (при наличии), договор с приложениями (если имеются), копия диплома, подтверждающего необходимый уровень образования (для обучающихся на программах дополнительного профессионального образования) и др.) передаются в архив АНО «ГЗОС» ежемесячно после 5 числа месяца, в котором завершилось обучение.

3. Хранение в архиве документов образовательного процесса на бумажных и электронных носителях

3.1. Журналы выдачи документов об окончании обучения хранятся в Архиве АНО «ГЗОС» 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 на оказание образовательных услуг хранятся в бумажном виде в Архиве не менее 5 лет.

3.5. Хранение документов обеспечивается в специальных папках (коробах). Надписи на папках (коробах) должны обеспечить быстрый поиск необходимых документов.

3.6. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов, договоров и иных документов, предусмотренных данным положением.

3.7. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью комиссии, назначенной приказом директора АНО «ГЗОС».

3.9. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными актами АНО «ГЗОС».