

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЦЕНТР КОМПЬЮТЕРНОГО ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ.РУ" УНЦ  
ПРИ МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА  
(ОЧУ «СПЕЦИАЛИСТ.РУ»)**

123317 Москва, ул. Зоологическая, дом 11, строение 2, комната 14, этаж 2, пом.1  
ОГРН: 1037701927031, ИНН: 7701345493, КПП: 770301001

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



/О.В. Пичугина/  
\_\_\_\_\_ года

**Положение о порядке оформления и передачи документов  
образовательного процесса на хранение в архив Образовательного  
частного учреждения дополнительного профессионального  
образования «Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру» УНЦ  
при МГТУ им. Н.Э. Баумана**

Настоящее положение является локальным нормативным актом Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру» УНЦ при МГТУ им. Н.Э.Баумана (далее Учреждение, ОЧУ «Специалист.Ру»), 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 Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемым ОЧУ «Специалист.Ру».

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 Учреждения 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 завершением обучения и т.д.);
- протоколы заседаний итоговых аттестационных/экзаменационных комиссий;
- договоры на оказание образовательных услуг;
- книги 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, договор с приложениями (если имеются), копия диплома, подтверждающего необходимый уровень образования (для обучающихся на программах дополнительного профессионального образования) и др.) передаются в архив Учреждения ежемесячно после 5 числа месяца, в котором завершилось обучение.

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

---

3.1. Книги выдачи документов об окончании обучения хранятся в Архиве Учреждения 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 3 лет.

3.5. Книги выдачи документов об обучении хранятся в бумажном виде не менее 5 лет.

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

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

3.8. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью комиссии, назначенной приказом директора ОЧУ «Специалист.Ру».

3.9. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.