

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМОКРИТ ОСКОЛЬ»
(АНО «ЦДПО «ДЕМОКРИТ ОСКОЛЬ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 6 от 28 февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.В. Шокова

28 февраля 2018 г.

Приказ № 11/3 от «28» февраля 2018г.

ПОРЯДОК
осуществления индивидуального учета результатов
освоения слушателями программ дополнительного
профессионального образования и хранения
в архивах информации об этих результатах
на бумажных или электронных носителях
в АНО «ЦДПО «Демокрит Осколь»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Устава автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного профессионального образования «Демокрит Оскол» (далее АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол») и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к ним утверждаются директором АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол».

2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования

2.1. АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования (далее – программы) на бумажных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями программ относятся:

- печатные версии Журналов учета занятий;
- приказы об организации обучения;
- приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
- протоколы заседания квалификационных/экзаменационных комиссий (по итоговой аттестации);
- заявки на обучение и договора об оказании образовательных услуг;
- удостоверения о повышении квалификации;
- журнал учета выдачи удостоверений слушателям, освоившим программу дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ дополнительного профессионального обучения относятся письменное электронное тестирование в ходе промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

2.4. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) по каждой программе оформляется для каждой учебной группы на период обучения, определенным программой.

2.5. Включение фамилий слушателей в списки журнала группы, производится после соответствующего приказа директора АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» о зачислении слушателей в группу обучения.

2.6. Сформированный журнал группы должен быть сшит (переплетен).

2.7. Все записи в журнале группы ведутся четко и аккуратно лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей. Записи должны быть отражены своевременно, правильно и аккуратно.

2.8. По окончании обучения журнал группы подшивается в архивную папку группы (дело).

2.9. Журналы учета занятий хранятся 1 год, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.10. Документом, подтверждающим сдачу (прохождение) итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе, является экзаменационная ведомость (протокол).

2.11. Протоколы формируются на основе приказов директора АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» о зачислении слушателей и оформляются в день проведения итоговой аттестации.

2.12. Результаты сдачи итоговой аттестации в форме зачета определяются оценками «сдан», «не сдан», результаты итоговой аттестации в форме экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.13. Прием итоговой аттестации у слушателей, фамилии которых отсутствуют в протоколе, не допускается.

2.14. По окончании итоговой аттестации секретарь комиссии сдает заполненный и подписанный протокол председателю комиссии.

- 2.15. Все протоколы подшиваются по каждой группе отдельно и хранятся в течении 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.
- 2.16. По результатам итоговой аттестации директор АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» издает приказ на отчисление слушателей в связи с освоением программы и с успешным прохождением итоговой аттестации.
- 2.17. На основании подписанного директором АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» приказа об отчислении слушателей оформляются удостоверения слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- 2.18. Оформленные удостоверения подписывает директор АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол», после чего, с удостоверений снимаются копии, а оригиналы удостоверений выдаются слушателям с регистрацией факта выдачи удостоверения в Журнале регистрации выдачи документов о квалификации.
- 2.19. Копии выданных удостоверений подшиваются в дело группы и хранятся в течении 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.
- 2.20. Журналы выдачи документов об окончании обучения хранятся в архиве организации не мене 15 лет.
- 2.21. Хранение документов обеспечивается в отдельном помещении/шкафу (архиве) в специальных папках или ящиках (контейнерах).
- 2.22. Надписи на папках или контейнерах для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.
- 2.23. Ответственное лицо обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания экзаменационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.
- 2.24. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом.
- 2.25. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Организации.

3. Заключительные положения.

- 3.1. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в установленном в Организации порядке.

3.2. В соответствии с настоящим Порядком разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Организации в сфере дополнительного профессионального образования.

3.3. Настоящий Порядок вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол».