

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Гарантия-плюс»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 8 сентября 2025г. №10



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Гарантия-плюс»
М.А. Курбакова
8 сентября 2025г.
Приказ от 8 сентября 2025г. №155

**Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения
слушателями образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения слушателями образовательных программ на бумажных носителях (далее – Положение) в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» (далее – Организация), регламентирующим систему единых требований к учету результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля

2022г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Устав и иные локальные нормативные акты АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс».

1.3. Положение разработано с целью установления общего порядка учета результатов освоения слушателями образовательных программ, порядка хранения в архивах этих результатов на бумажных носителях.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию учета освоения слушателями образовательных программ и хранение информации об этих результатах на бумажных носителях в архивах.

1.5. Задачами учета результатов освоения слушателями образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации слушателей;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях слушателей;
- формирование объективной базы для поощрения слушателей и материального стимулирования педагогического коллектива Организации, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Организации в целях повышения ее результативности.

1.6. Результаты достижений слушателей включают в себя освоенные знания, умения, навыки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательных программ.

2. Учет результатов освоения слушателями образовательных программ

2.1. Учет результатов освоения слушателями образовательных программ осуществляется на бумажных носителях соответствии с формами, утвержденными в Организации.

2.2. Учет результатов освоения слушателями образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с локальными актами Организации.

2.3. К бумажным носителям учета результатов освоения слушателями образовательных программ относятся:

- журналы учета занятий;
- ведомости сдачи зачетов;
- экзаменационные билеты;
- результаты практической части итоговой аттестации;
- ведомость итоговой аттестации;
- протокол итоговой аттестации;

- книги учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении;

- личные дела слушателей.

2.4. В журналах учета занятий учитываются (текущее, промежуточное оценивание) результаты освоения слушателями образовательных программ. Порядок ведение журналов учета занятий и порядка учёта в них результатов освоения слушателями образовательных программ регламентируется локальными актами Организации (Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, Инструкция о порядке ведения журнала учета занятий в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс»).

2.5. Ведомости сдачи зачетов содержат результаты промежуточной аттестации слушателей, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости сдачи зачетов заверяются подписью преподавателя.

2.6. Результаты итоговой аттестации формируются ведомостями итоговой аттестации и протоколам заседания аттестационных комиссий.

2.7. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой чернилами фиолетового или синего цвета.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения слушателей преподавателями на первых занятиях.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ в архиве

3.1. Бумажные носители учета результатов освоения слушателями образовательных программ хранятся в архиве Организации.

3.2. Личные дела слушателей:

- личное дело слушателя ведется на каждого слушателя с момента зачисления в Организацию и до его окончания;

- на период обучения личные дела слушателей хранятся в учебной части. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 5 лет.

3.3. Результаты промежуточной аттестации оформляются в ведомости сдачи зачетов и хранятся в учебной части Организации на период обучения слушателей, а затем передаются в архив и хранятся 5 лет.

3.4. Экзаменационные билеты и результаты практической части итоговой аттестации передаются в архив и хранятся 5 лет.

3.5. Результаты итоговой аттестации слушателей оформляются ведомостью итоговой аттестации и протоколом установленного образца.

Протоколы результатов прохождения слушателями итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем учета результатов освоения

слушателями образовательных программ и хранятся 75 лет.

3.6. Книги учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении:

- книги учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении являются обязательным бумажным носителем учета результатов освоения слушателями образовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями;
- книги учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении заполняются работником учебной части Организации;
- книги учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении хранятся в архиве 75 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Положение принимается на неопределенный срок.

4.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует до издания нового Положения, вводится в действие приказом директора Организации.