

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Кубанский институт менеджмента, предпринимательства и маркетинга»

**ПРИКАЗ**

*Об щоня 2016г.*

№ 14

г. Краснодар

Об утверждении Положения об индивидуальном учете и хранении в архивах ЧОУ ДПО «КИМПМ» информации о результатах освоения слушателями образовательных программ на бумажных носителях.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и на основании Устава ЧОУ ДПО «Кубанский институт менеджмента, предпринимательства и маркетинга»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах ЧОУ ДПО «КИМПМ» информации о результатах освоения слушателями образовательных программ на бумажных носителях (Приложение);

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор



Л.Я. Чикарина

Приложение к приказу № 14  
от 06 июня 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете и хранении в архивах ЧОУ ДПО «КИМПИМ» информации о результатах освоения слушателями образовательных программ на бумажных носителях**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах ЧОУ ДПО «КИМПИМ» информации о результатах освоения слушателями образовательных программ на бумажных и носителях (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 449 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом ЧОУ ДПО «КИМПИМ» (далее – Учреждение);
- иными нормативно-правовыми актами

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения правил индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ в соответствии с установленным в Учреждении порядком хранения в архиве.

1.3. Настоящее Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения слушателями образовательных программ дополнительного образования (далее - ПДО).

1.4. Исполнение настоящего Положения является обязательным для всех структурных подразделений Учреждения.

## **2. Виды документов индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ, их учет и периоды хранения**

2.1. К документам индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ относятся:

- документы, подготовленные слушателями и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (результаты тестирования, контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы/проекты, выпускные квалификационные работы (ВКР));

- документы, формируемые преподавателями по результатам текущего промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения слушателями ПДО (зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы);

- документы, формируемые по результатам итоговой аттестации слушателей (протоколы заседаний комиссий, протоколы заседаний апелляционных комиссий и другие материалы);

- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения слушателями ПДО, и правила их хранения устанавливаются локальными актами Учреждения.

2.2. Порядок учета и хранения документов по результатам освоения слушателями образовательных программ определяется в зависимости от вида документа:

- контрольные работы, рефераты, эссе - в течение одного года;
- курсовые работы/проекты – в течение двух лет;
- экзаменационные билеты по дисциплинам - в течение одного года.
- отчеты по практикам - в течение 5 лет;
- документы итоговой аттестации (протоколы) - в течение 50 лет;
- ВКР - в течение 5 лет.

2.3. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.

2.4. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится соответствующим структурным подразделением.

### **3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ**

3.1. Учет результатов освоения обучающимися ПДО осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами управленческой документации, утвержденными в Учреждении.

3.2. К бумажным носителям индивидуального учета относятся: зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные экзаменационные листы, протоколы заседаний экзаменационных комиссий, протоколы заседаний апелляционных комиссий, отчетная документация по самостоятельной работе слушателей.

3.3. Зачетно-экзаменационные ведомости, а также индивидуальные экзаменационные листы содержат результаты промежуточной аттестации слушателей. В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные слушателями по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике, курсовым работам, итоговой аттестации соответствующей ПДО, включая неудовлетворительные результаты.

Ведомости (индивидуальные экзаменационные листы) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи).

3.4. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (индивидуальных экзаменационных листов) определяется Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей. Результаты итоговой аттестации слушателей оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии.

3.5. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями ПДО определяется локальными актами Учреждения.

### **4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения слушателями образовательных программ**

4.1. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ, содержащиеся на бумажных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Учреждения.

4.2. В архив Учреждения осуществляется передача документов и материалов постоянного и временных, сроков хранения, содержащихся на бумажных носителях, в том числе документов по личному составу.

4.3. Хранение в архиве Учреждения информации о результатах освоения слушателями образовательных программ и личных дел слушателей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.