


**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нефтеавтоматика»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧОУ ДПО «Нефтеавтоматика»
_____ А.С. Хасанов
_____ « 06 » _____ 2022 г.



Приложение 1

к приказу от «14» 06 2022 г № 26/1

**Положение
о хранении в архивах информации о
результатах освоения обучающимися
образовательных программ на бумажных
и (или) электронных носителях
в ЧОУ ДПО «Нефтеавтоматика»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения документов индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах при ведении образовательной деятельности по образовательным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ЧОУ ДПО «Нефтеавтоматика» и разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- 1.2. - Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- а также в соответствии с иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере обработки персональных данных.

1.3. Устав ЧОУ ДПО «Нефтеавтоматика»;

1.4. Локальные акты ЧОУ ДПО «Нефтеавтоматика», регламентирующие ведение образовательной деятельности, организацию архивного хранения документов.

2. Виды документов индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, их учет и периоды хранения

2.1. Документы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ подразделяются на следующие:

2.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (контрольные работы, отчеты по практикам, дневники производственной практики, выпускные квалификационные работы).

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками Учебного центра по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (журналы учёта учебных занятий, зачётно - экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы проверки знаний).

2.1.3. Документы, формируемые ответственными сотрудниками Учебного центра и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации и другую информацию, характеризующую успеваемость обучающихся.

2.1.4. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса

определяется в зависимости от вида документа в соответствии с номенклатурой дел ЧОУ ДПО «Нефтеавтоматика».

- 2.1.5. Документы, перечисленные в п. 2.1.1, учитываются и хранятся: контрольные работы, отчеты по практикам, дневник производственной практики, выпускные квалификационные работы — в течение 2-х лет в Учебном центре.
- 2.1.6. Документы, указанные в п. 2.1.2, учитываются и хранятся: зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы проверки знаний — в течение 3-х лет в Учебном центре.
- 2.2. Ответственным за учет и хранение документов в Учебном центре, как правило, назначается материально ответственное лицо.
 - 2.2.1. Ответственным за организацию учета и хранения документов в Учебном центре ЧОУ ДПО «Нефтеавтоматика» является заместитель по УВР
 - 2.2.2. Документы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки, специальности.
 - 2.2.3. Уничтожение документов, передача документов на хранение в архив ЧОУ ДПО «Нефтеавтоматика» производится в порядке, установленном локальными актами ЧОУ ДПО «Нефтеавтоматика»