

Локальный акт № 8



Утверждаю

Генеральный директор

НОЧУ ДПО «УЦ ПОЛИ-С»

 — Кириллова Л.Ф.

« 03 » 02 2015г

**Положение  
об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися образовательных программ и  
хранении в архивах НОЧУ ДПО «Учебный центр ПОЛИ-С»  
информации, связанной с обучением.**

г. Москва

Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях в НОЧУ ДПО «УЦ ПОЛИ-С» (далее по тексту - Положение) является локальным актом Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр ПОЛИ-С» (далее по тексту - Организация), регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается руководителем Организации.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых Учебным центром.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки (зачет/незачет), полученные обучающимися в ходе итоговой аттестации.

2.3. 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 Организации в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения осуществляется на бумажных или электронных носителях в формах утвержденных приказом руководителя Организации.

2.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения 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 проверке знаний (по итоговой аттестации);
- заявки на обучение и договора об оказании образовательных услуг;
- книги выдачи документов об окончании обучения.

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

2.6. В Журналах учета занятий отражается итоговое оценивание результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ и результаты промежуточной аттестации в ходе освоения программ профессионального обучения (зачет/ незачет).

### **3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Книги выдачи документов об окончании обучения хранятся в архиве Организации не менее 3 лет.

3.2. Журналы учета занятий хранятся 1 год. Приказы об организации обучения, об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения и протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации) хранятся 5 лет.

3.3. Хранение документов обеспечивается в отдельном помещении (архиве) в специальных папках или ящиках (контейнерах).

3.4. Надписи на папках или контейнерах для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.

3.5. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания экзаменационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

3.6. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом.

3.7. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.