



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"ВЫМПЕЛ – ЦЕНТР"**

Внесены изменения в наименование Организации
Приказ АНО ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"
от 27.03.2020 № 76

Приложение № 2
к приказу от 30.08.2019 № 145

ПРИНЯТО педагогическим советом
Протокол от "26" августа 2019 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом от "30" августа 2019 г. № 145

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
АНО ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР" образовательных программ и хранении
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

г. Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися АНО ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР" образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом АНО ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР" (далее - Организация) и другими локальными нормативными актами Организации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Организации.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки (зачтено/не зачтено), 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 образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, утвержденных приказом Директора Организации.

2.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- приказы о зачислении и выпуске обучающихся;
- журнал учета посещения занятий;
- зачетные ведомости (текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных дисциплин) образовательной программы;
- ведомость итоговой аттестации по образовательной программе;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии;

- материалы итоговой аттестации – протоколы, результаты тестирования, практические работы, рефераты (при наличии);

- журнал учета выдачи свидетельств, сертификатов, удостоверений.

К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- реестры документов о квалификации.

К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся материалы письменного/электронного тестирования, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (протоколы, результаты тестирования, практические работы, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля не предусмотрена учебным планом образовательной программы.

2.6. В протоколе заседания экзаменационной комиссии отражаются итоги подготовки обучающихся по образовательным программам, информация о присвоении разряда или квалификации и выдаче соответствующих документов.

В протокол заседания могут быть внесены мнения членов экзаменационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового экзаменационного испытания, а также особые мнения. В протоколах могут отмечаться недостатки в теоретической и практической подготовке, имеющиеся у обучающегося. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – одним из членов комиссии, назначенным Директором Организации), членами и секретарем экзаменационной комиссии.

2.7. В ведомости итоговой аттестации по образовательным программам отражаются вид итоговой аттестации и результаты освоения обучающимися образовательных программ. Ведомость итоговой аттестации обучающихся подписывает председатель (в случае отсутствия председателя - один из членов комиссии, назначенный Директором Организации).

2.8. В ведомости текущего (промежуточного) контроля отражается текущее (промежуточное) оценивание преподавателем результатов освоения обучающимися дисциплин (предметов) и (или) модулей) образовательной программы. Ведомость текущего (промежуточного) контроля подписывает преподаватель дисциплины (предмета) и (или) модуля) образовательной программы.

3. Хранение в архивах бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Приказы о зачислении и выпуске обучающихся относятся к приказам по основной деятельности и хранятся в Организации постоянно.

3.2. Журналы учета посещения занятий хранятся 1 год.

3.3. Зачетные ведомости (текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных дисциплин) хранятся 1 год.

3.4. Ведомости итоговой аттестации по образовательной программе хранятся 5 лет.

3.5. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии хранятся 5 лет.

3.6. Материалы итоговой аттестации – протоколы, результаты тестирования, практические работы, рефераты (при наличии) хранятся 1 год;

3.7. Журнал учета выдачи свидетельств, сертификатов, удостоверений хранятся в архиве Учреждения бессрочно.

3.8. Материалы письменного/электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (протоколы, результаты тестирования, практические работы, рефераты (при наличии) в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом образовательной программы, хранятся 1 год.

3.9. Хранение документов обеспечивается в отдельном архиве в специальных папках.

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

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

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