

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»
(ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Коопицына Е.Е.

«21» января 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ, информации, связанной с обучением
в ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»
и их хранении в архиве**

Введено в действие
приказом от «21» января 2019 г.

Санкт-Петербург
2019 г.

Общие положения

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, информации, связанной с обучением и их хранении в архиве ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» (далее по тексту - Положение) является локальным нормативным актом ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» (далее – Центр), регулирующим порядок учета и хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение утверждается директором Центра.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Центр осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых Центром.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки, том числе «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 Центра в целях повышения его результативности.

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

2.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ относятся:

- печатные версии Журналов учебных записей;
- приказы о зачислении на обучение;
- приказы об окончании обучения;
- протоколы заседания итоговых аттестационных комиссий по проверке знаний;
- протоколы заседания квалификационных/экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации);
- Журнал выдачи удостоверений;
- заявки на обучение и договора об оказании образовательных услуг;
- договоры об оказании образовательных услуг;

К бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями программ профессионального обучения, которые могут быть

оставлены на хранение в архиве относятся письменное/электронное тестирование в ходе промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах слушателей.

2.6. В Журналах учебных занятий отражается: итоговое оценивание результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ, результаты промежуточной аттестации в ходе освоения программ профессионального обучения (зачет/ незачет) при наличии промежуточной аттестации; итоги квалификационного экзамена.

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

3.1. Книги выдачи документов об окончании обучения хранятся в архиве Учреждения не менее 5 лет.

3.2. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет. 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 комиссии, назначенной приказом.

3.7. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования, а также путем размещения текста настоящего локального нормативного акта на официальном сайте Центра в сети Интернет по адресу: профобучение.рф, раздел «Иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации», а также предоставляется возможность ознакомления с Положением на бумажном носителе, включая размещение в специальной папке, доступной всем работникам Центра.

3.8. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.