

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
Протокол от 01 августа 2019г. №4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО
«Учебный центр «Гарантия-плюс»
Токарев Н.Д.
«06» августа 2019г.
Приказ от 06 августа 2019г. №64

**Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) является локальным актом Частного учреждения дополнительного профессионального образования Учебного центра «Гарантия-плюс» (далее - Центр), регламентирующим систему единых требований к индивидуальному учету результатов освоения слушателей образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008; - письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебного центра «Гарантия-плюс»;

- Положением о формах и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации в ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью учета достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях обучающихся;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования педагогического коллектива Учебного центра, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Центра в целях повышения ее результативности;

1.6. Результаты индивидуальных достижений обучающихся включают в себя освоенные знания, умения, навыки по учебным предметам.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ Учебного центра.

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Учебном центре, выражаются в форме оценок (зачёта/незачёта). Виды и порядок выставления оценок (зачёта/незачёта), критерии оценок определяются локальными нормативными актами Учебного центра, регулирующими порядок организации учебной и практической работы Учебного центра, прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Результаты освоения обучающимися образовательных программ отражаются на бумажных носителях.

Текущий индивидуальный учёт результатов освоения образовательной программы осуществляется с помощью журнала учета занятий.

Результаты промежуточной аттестации отражаются в журнале учета занятий.

2.2.1. Бумажные формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- журналы учета занятий;
- ведомости сдачи зачетов;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии.

2.2.2. В журналах учета занятий учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме оценок (зачёта/незачёта). Порядок ведение журналов учета занятий и порядка учёта в них индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы регламентируется локальными нормативными актами (инструкциями о порядке ведения журнала учета занятий в ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс») выставляются результаты освоения обучающимся учебного предмета, практики, учебного плана по соответствующей образовательной программе. Результаты прохождения обучающимся итоговой аттестация вносятся в протокол.

2.2.3. В Учебном центре имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на бумажных носителях в виде свидетельств об окончании обучения по образовательным программам.

2.3. Регистрация о выдачи свидетельств осуществляется в книгах выдачи документов.

3. Хранение результатов освоения образовательных программ в архивах информации о них на бумажных носителях.

3.1. В архиве Учебного центра хранятся: Приказы, журналы регистрации приказов, книги учета договоров, книги учета выдачи свидетельств, расписания занятий, журналы учета занятий, ведомости сдачи зачетов, экзаменационные ведомости, протоколы заседания экзаменационной комиссии, экзаменационные билеты, личные дела обучающихся, протоколы заседаний педагогического совета.

3.2. Приказы, журналы регистрации приказов, книга учета договоров, книги учета выдачи свидетельств, журналы учета занятий, экзаменационные ведомости, протоколы заседания экзаменационной комиссии, протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве постоянно.

3.3. Личные дела обучающихся, экзаменационные билеты, ведомости сдачи зачетов хранятся в архиве Учебного центра 5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Положение принимается на неопределенный срок.

4.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учебного центра и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора Учебного центра.

4.3. Положение обязательно к применению для заведующей учебной частью Учебного центра.