

ООО «АФАЛИНА-ПРОМО»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

«Утверждено»

Генеральный директор

Е.О.Зезюлин

16 марта 2021г

г.Новосибирск

2021г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ООО «Афалина-Промо».

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), реализуемых ООО «Афалина-Промо».

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения ДПП являются оценки (удовлетворительно/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 ООО «Афалина-Промо» в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в формах, утвержденных приказом Генерального директора ООО «Афалина-Промо».

2.5. К *обязательным бумажным носителям* индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП относятся:

- приказы об итоговой аттестации;
- ведомости итоговой аттестации;
- материалы итоговой аттестации (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии);
- печатная версия журнала выдачи документов о квалификации;

К *обязательным электронным носителям* индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ относятся:

- реестры документов о квалификации (ФИС ФРДО).

К *необязательным бумажным или электронным носителям* индивидуального учета Результатов освоения обучающимися ДПП относятся

- материалы письменного/электронного тестирования, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля не предусмотрена учебным планом ДПП.

2.6. В ведомости итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации отражаются вид итоговой аттестации (тестирование) и результаты освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (процент правильных ответов при тестировании). В ведомость итоговой аттестации могут быть внесены мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности

компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также особые мнения. В ведомостях могут быть отмечено, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя. Ведомость итоговой аттестации слушателей подписывают председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) и секретарь итоговой аттестационной комиссии.

2.7. В ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов самостоятельного освоения ДПП отражается текущее (промежуточное) оценивание преподавателем результатов освоения обучающимися образовательных программ (тем, дисциплин и(или) модулей). Ведомость текущего (промежуточного) контроля подписывает преподаватель образовательной программы (темы, дисциплины и(или) модуля).

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Приказы об итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).

3.2. Ведомости итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).

3.3. Ведомости текущего и промежуточного контроля результатов освоения учебных программ (при наличии) хранятся 1 год.

3.4. Журналы выдачи документов о квалификации хранятся в архиве ООО «Афалина-Промо» бессрочно (при наличии).

3.5. Журналы учета посещения занятий хранятся 1 год.

3.6. Материалы письменного/электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации, а также носители с информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) хранятся 1 год.

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