

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
"ЭкспертЛайн"**

**ПРИКАЗ**

23 сентября 2019 г.

№ 09/03

г.Ижевск

**Об утверждении Положения об  
индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися образовательных программ и  
хранения в архивах ЧОУ ДПО «ЭкспертЛайн»  
информации об этих результатах на бумажных  
и электронных носителях**

В соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах ЧОУ ДПО «ЭкспертЛайн» информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ ДПО «ЭкспертЛайн»



К.Ю. Чирков

Утверждено  
Директор ЧОУ ДПО «ЭкспертЛайн»  
К.Ю. Чирков



Приказ от 23.09.2019г. № 09/03

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах ЧОУ ДПО «ЭкспертЛайн» информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

г. Ижевск

## **Общие положения**

1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах в Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального учреждения «ЭкспертЛайн» (ЧОУ ДПО «ЭкспертЛайн») информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях информации» (далее по тексту – Положение) является локальным актом ЧОУ ДПО «ЭкспертЛайн» (далее по тексту – Учреждение), регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

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

3. Положение принимается, утверждается и дополняется директором Учреждения.

4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения дополнительных профессиональных программ;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным профессиональными стандартами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

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

1. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых Учебным центром.

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

3. Система учета индивидуальных 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 Учреждения в целях повышения её результативности.

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

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

- печатные версии Журналов учета посещаемости 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);
- договора об оказании образовательных услуг и акты выполненных работ;
- книги выдачи документов об окончании обучения.

6. 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.

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

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

2. Журналы учета посещаемости 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. Хранение документов обеспечивается в архиве в специальных папках.

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

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

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

7. Настоящее положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.

#### **Заключительные положения**

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

2. Настоящее положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения.