

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ООО «ГРУППКОНСАЛТ»
_____/Фёдоров А.А./
от 04. 04.2024г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ и
хранении информации, связанной с обучением**

г. Ижевск

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации. Положение является локальным актом Организации, регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Положение принимается, и утверждается директором ООО «ГРУППКОНСАЛТ».

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. ООО «ГРУППКОНСАЛТ» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Учет результатов при профессиональном обучении и освоения дополнительных профессиональных образовательных программ обучающимися фиксируются в журналах, протоколе заседания аттестационной комиссии, и выдаваемых документах о прохождении обучения по соответствующим образовательным программам.

2.3. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки и/или зачет/незачет, полученные обучающимися в ходе промежуточной и/или итоговой аттестации.

2.4. Система счета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации;

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в формах утвержденных организацией.

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

- Учебные программы;
- Журналы учета знаний;
- Приказы об организации обучения;

- Приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
- Протоколы заседаний аттестационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации);
- Заявки (заявление) на обучение;
- Договоры на оказания платных образовательных услуг;
- Акты выполненных работ;
- Расписание занятий;
- Реестры (журналы) выдачи документов об окончании обучения;

2.7. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ относятся письменное и электронное тестирование в ходе промежуточной и итоговых аттестаций, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

2.8. В Журналах учета занятий отражается итоговое оценивание результатов освоения обучающимися, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, результаты промежуточной аттестации в ходе освоения программ обучения (зачет/незачет).

3. Сроки хранения

3.1. Сроки хранения документов, установленные в ООО «ГРУППКОНСАЛТ»

Вид документа	Срок хранения	Примечание
Учебные программы	До изменения	
Расписание занятий	1 год	
Журналы учета знаний	3 года	
Приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения	5 лет	
Протоколы заседания аттестационной комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации)	3 года	
Реестры (журналы) выдачи документов об окончании обучения	5 лет	
Договоры на оказание платных образовательных услуг	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
Заявки (заявление) на обучение	5 лет	
Акты выполненных работ	5 лет	

4. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального

учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 4.1. Реестры выдачи документов об окончании обучения, журналы учета занятий, приказы об организации обучения, приказы об окончании обучения и приказы об отчислении в связи с завершением обучения, протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации), договоры на оказании платных образовательных услуг, заявления на обучение; акты выполненных работ; расписание занятий хранятся в ООО «Группконсалт» в соответствии со сроками хранения.
- 4.2. Хранение документов обеспечивается в отдельном помещении в специальных папках.
- 4.3. Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.
- 4.4. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания экзаменационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.
- 4.5. После истечения срока хранения подлежат уничтожению.
- 4.6. Документы, не подлежащих хранению уничтожаются.
- 4.7. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц.