

# ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в Учебном центре АНО "Лига психологов доабортного и семейного консультирования"

г. Москва, 2024 г.

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения 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.
  2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» .N 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом АНО «Лига психологов».

# Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

* 1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее ДПП), реализуемых Организацией.
  2. Основной формой фиксации результатов освоения ДПП являются оценки (зачет/незачет), полученные обучающимися в ходе итоговой аттестации.
  3. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:
* реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе; о 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 Организации в целях повышения ее результативности.
  1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в формах, утвержденных в Организации.
  2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП относятся:
* приказы по результатам итоговой аттестации профессиональной переподготовки;
* протоколы заседаний аттестационных комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации);
* ведомости итоговой аттестации;
* материалы итоговой аттестации (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии);
* ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ, в том числе самостоятельного (при наличии);
* реестры документов о квалификации (ФИС ФРДО).
  1. К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета Результатов освоения обучающимися ДПП относятся материалы текущего контроля, промежуточной аттестации, 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.

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

* 1. Приказы по результатам итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).
  2. Ведомости итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).
  3. Протоколы заседания аттестационных комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации) хранятся 5 лет.
  4. Журналы выдачи документов о квалификации хранятся в архиве Организации бессрочно (при наличии).
  5. Материалы письменного/электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом ДПП, хранятся 1 год.
  6. Хранение документов обеспечивается в отдельном архиве.

# Заключительные положения

* 1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
  2. Положение размещается на официальном сайте Организации в сети Интернет.
  3. Срок действия настоящего Положения не ограничен, действует до принятия новой редакции.