


**Общество с ограниченной ответственностью
«Ноосфера»**

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Ноосфера»

 К.В. Русяева

«01» июня 2022 г.



**Положение об индивидуальном учете
результате освоения обучающимися
образовательных программ, а также хранении
в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях
в ООО «Ноосфера»**

Тюмень 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися ООО "Ноосфера" образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими локальными нормативными актами Организации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Организации.

2.2. 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 Организации в целях повышения ее результативности.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, утвержденных приказом Генерального директора Организации.

2.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- приказы о зачислении и выпуске обучающихся;
- отчёт посещения занятий;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии;
- материалы итоговой аттестации - протоколы, результаты тестирования, практические работы, рефераты (при наличии);
- журнал учета выдачи свидетельств, сертификатов, удостоверений.

К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- реестры документов о квалификации.

К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся материалы письменного/электронного тестирования, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (протоколы, результаты тестирования,

практические работы, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля не предусмотрена учебным планом образовательной программы.

2.5. В ведомости итоговой аттестации по образовательным программам отражаются вид итоговой аттестации и результаты освоения обучающимися образовательных программ. Ведомость итоговой аттестации обучающихся подписывает председатель (в случае отсутствия председателя - один из членов комиссии, назначенный Генеральным директором Организации).

2.6. В ведомости текущего (промежуточного) контроля отражается текущее (промежуточное) оценивание преподавателем результатов освоения обучающимися дисциплин (предметов) и (или) модулей образовательной программы. Ведомость текущего (промежуточного) контроля подписывает преподаватель дисциплины (предмета) и (или) модуля образовательной программы.

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

3.1. Приказы о зачислении и выпуске обучающихся относятся к приказам по основной деятельности и хранятся в Организации постоянно.

3.2. Отчёт о посещении занятий хранятся 1 год.

3.3. Зачетные ведомости (текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных дисциплин) хранятся 1 год.

3.4. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии хранятся 5 лет.

3.5. Материалы итоговой аттестации - протоколы, результаты тестирования, практические работы, рефераты (при наличии) хранятся 1 год;

3.6. Журнал учета выдачи свидетельств, сертификатов, удостоверений хранятся в архиве Организации бессрочно.

3.7. Материалы письменного/электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (протоколы, результаты тестирования, практические работы, рефераты (при наличии) в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом образовательной программы, хранятся 1 год.

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

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

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

3.12. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом Генерального директора Организации.

4. Заключительные положения

4.1. Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются приказом Генерального Директора Организации и размещаются в разделе «Сведения об образовательной организации» на сайте <https://ноосфера-цдо.рф/svedeniya/>

4.2. Настоящая редакция Положения действует до принятия и опубликования в разделе «Сведения об образовательной организации» на сайте <https://ноосфера-цдо.рф/svedeniya/> новой редакции.

4.3. Все локальные акты Организации, упомянутые в Положении, доступны в разделе «Сведения об образовательной организации» на сайте <https://ноосфера-цдо.рф/svedeniya/>