



УТВЕРЖДАЮ

Директор



Лазарева Н.Н.

29.08.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт – Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международная Школа Дизайна – XXI век» (далее – Положение и Организация), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных носителях и/или электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы относятся: Журнал учета посещений и результатов освоения образовательных программ (далее – Журнал), протокол итоговой аттестации, Книги выдачи документов об образовании и Справок об обучении (далее – Книга выдачи).
- 2.3. К необязательным формам учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся другие формы, в том числе работы обучающихся на промежуточной и итоговой аттестации.
- 2.4. В Журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также информация о посещении обучающимися обязательных аудиторных занятий.
- 2.5. Внесение исправлений в Журналы оформляется в виде записи с указанием соответствующей верной информации и подписи исправившего запись преподавателя.
- 2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы фиксируются в протоколах итоговой аттестации.
- 2.7. По результатам итоговой аттестации обучающимся выдается диплом о дополнительном профессиональном образовании.
- 2.8. Реквизиты диплома о дополнительном профессиональном образовании: номер бланка документа, регистрационный номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, заносятся в Книгу выдачи.

- 2.9. Обучающийся расписывается в получении диплома о дополнительном профессиональном образовании в Книге выдачи.
- 2.10. При отправке диплома курьерской службой в Книге выдачи фиксируется дата отправки и номер квитанции.
- 2.11. Наряду с бумажным носителем индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы может вестись в электронном журнале и другой форме электронного носителя.

### **3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы**

- 3.1. Книга выдачи хранится в Организации не менее 50 лет.
- 3.2. Журналы хранятся в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы с данными о промежуточной и итоговой аттестациях. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
- 3.3. Протоколы итоговой аттестации хранятся в течение 5 лет.
- 3.4. Необязательные формы учета информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования срока надобности, но не менее 3-х лет.
- 3.5. Книга выдачи обязательно ведется на бумажном носителе, что не исключает ее дублирования на электронном носителе.
- 3.6. Протоколы итоговой аттестации обязательно оформляются на бумажном носителе, что не исключает дублирование информации из них на электронный носитель.
- 3.7. По истечении сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.