

УТВЕРЖДАЮ



Директор

Лазарева Н.Н.

29.03.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век» дополнительных профессиональных программ дополнительного профессионального образования, а также о хранении в архиве информации об этих результатах или на электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт – Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век» (далее – Организация) дополнительных профессиональных программ дополнительного профессионального образования, а также о хранении в архиве информации об этих результатах или на электронных носителях (далее – Положение), 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 дополнительных профессиональных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы осуществляется на бумажных носителях и/или электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися дополнительных профессиональных программ относятся: Журнал учета посещений (далее – Журнал), ведомость промежуточной аттестации, 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 окончанию 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 дополнительной профессиональной 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.