

ООО «ТПБ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

Общество с ограниченной ответственностью «ТПБ Учебный Центр»
ОГРН 1137746298040, ИНН 7716742327, КПП 771901001
105094, г. Москва, ул. Семеновский вал, д. 10 А, стр. 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «ТПБ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»
Борисенко А.А.



2018г.

Положение

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях
в ООО «ТПБ Учебный Центр»**

Москва, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях в ООО «ТПБ Учебный Центр» (далее по тексту - Положение) является локальным актом ООО «ТПБ Учебный Центр» (далее по тексту - Организация), регулирующим порядок индивидуального 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 Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение утверждается Генеральным директором ООО «ТПБ Учебный Центр».

2. Индивидуальный учет результатов освоении обучающимися образовательных программ

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ, реализуемых Организацией.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки, полученные обучающимися в ходе итоговой аттестации.

2.3. 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.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ осуществляется на бумажных или электронных носителях в формах, утвержденных приказом руководителя Организации.

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

- печатные версии Журналов учета занятий;
- приказы об организации обучения;

- приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
- протоколы заседания квалификационных/экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации);
- стажировочные листы;
- книги выдачи документов об окончании обучения.

2.6. К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ профессионального обучения относятся письменное/электронное тестирование в ходе промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

2.7. В Журналах учета занятий отражается балльное итоговое оценивание результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ, результаты промежуточной аттестации в ходе освоения программ профессионального обучения.

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

3.1. Книги выдачи документов об окончании обучения хранятся в архиве Организации не менее 5 лет.

3.2. Журналы учета занятий хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из Журнала изымаются Приказы об организации обучения, об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения и протоколы заседания квалификационных/экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации). Сформированные в дела за год хранятся не менее 75 лет.

3.3. Стажировочные листы, заявки на обучение и договора об оказании образовательных услуг после завершения освоения обучающимися программ обучения хранятся в архиве Организации 5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.

4.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказами Генерального директора.