

Общество с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания Слетать.ру»

195112, г. Санкт-Петербург, пл. Карла Фаберже, д.8, Литер Б, офис 707
ОГРН 1157847018834, ИНН/КПП 7806080276/780601001,
тел: 8 (812) 309-26- 66, 8 (981) 171-58- 03, e-mail:info@sletat.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «УК Слетать.ру»

/ Е.О.Данилович/

«01» июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДПП НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ»

г. Санкт-Петербург, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее— ДПП) 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.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «УК Слетать.ру» (далее — Организация).

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДПП

- 2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП, реализуемых Организацией.
- 2.2. Основной формой фиксации результатов освоения ДПП являются оценки (зачет/незачет), 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 обучающимися ДПП осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, утвержденных в Организации.
- 2.5. К бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП относятся:
- приказы по результатам итоговой аттестации;
 - протоколы заседаний аттестационных комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации);
 - ведомости итоговой аттестации;
 - материалы итоговой аттестации (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии);
 - печатная версия журнала выдачи документов о квалификации;
 - ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ, в том числе самостоятельного (при наличии);
- 2.6. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ относятся реестры документов о квалификации (ФИС ФРДО).
- 2.7. К необязательным бумажным и (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.
- 2.8. В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии отражаются вид итоговой аттестации (тестирование, защита аттестационной работы/реферата), предусмотренный ДПП, и итоговая оценка освоения

- обучающимися ДПП (зачет/незачет, сдано/ не сдано).
- 2.9. В протокол заседания могут быть внесены мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также особые мнения.
- 2.10. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.
- 2.11. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем (в случае отсутствия председателя — его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии.
- 2.12. В ведомости итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации отражаются вид итоговой аттестации (тестирование, защита аттестационной работы/реферата) и результаты освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (процент правильных ответов при тестировании, наличие положительной рецензии в случае защиты аттестационной работы/реферата).
- 2.13. Ведомость итоговой аттестации слушателей подписывают председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) и секретарь итоговой аттестационной комиссии.
- 2.14. В ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов самостоятельного освоения ДПП отражается текущее (промежуточное) оценивание преподавателем результатов освоения ДПП (тем, дисциплин и(или) модулей).
- 2.15. Ведомость текущего (промежуточного) контроля подписывает преподаватель образовательной программы (темы, дисциплины и(или) модуля)

**3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

ДПП

- 3.1. Приказы по результатам итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).
- 3.2. Ведомости итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).
- 3.3. Ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов самостоятельного освоения учебных программ (при наличии) хранятся 1 год.
- 3.4. Протоколы заседания аттестационных комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации) хранятся 5 лет.
- 3.5. Журналы выдачи документов о квалификации хранятся в архиве Организации бессрочно (при наличии).
- 3.6. 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.
- 3.7. Хранение документов обеспечивается в отдельном архиве в специальных папках.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 4.2. Положение размещается на официальном сайте Организации в сети Интернет.
- 4.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен, действует до принятия новой редакции.