

Приложение № 2
к приказу АНО ДПО «ЦАППКК»
от 09 декабря 2024г. № 69



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «ЦАППКК»)**

ИНН/КПП 7813664723/781301001, ОГРН 1227800096226,
Юридический адрес: 197022, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Аптекарский остров,
ул. Ординарная, д. 21, литера А, пом. 6-Н, 7-Н, оф. 4А, раб. место № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦАППКК»

_____ **М.Ю. Зотова**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И ХРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «ЦАППКК»)**

Санкт-Петербург, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центральная академия профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров» (далее – Образовательная организация) и порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения (далее – образовательные программы) на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава Образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует деятельность работников Образовательной организации по учёту результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2. Процедура оценивания

2.1. Процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации предполагают выявление и оценивание предметных результатов освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

2.2. Обязательность, формы и периодичность текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося определяется образовательной программой и её учебным планом.

2.3. Требования, предъявляемые к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, доводятся до сведения обучающегося в период его принятия в Образовательную организацию.

3. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. При реализации образовательных программ в Образовательной организации осуществляется индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- выписка из электронной зачётной книжки обучающегося;
- протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий;
- ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, свидетельств о профессии рабочего/должности служащего, журналы регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (или о периоде обучения).

3.4. В выписке из электронной зачётной книжки обучающегося отражается оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

3.5. Результаты итоговой аттестации обучающегося по окончании образовательной программы фиксируются в протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии.

3.6. К обязательным электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- электронная зачётная книжка;
- журнал действий обучающегося в системе дистанционного обучения Образовательной организации.

3.7. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся другие бумажные и электронные носители.

Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Образовательной организации.

4. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы

4.1. Выписки из электронной зачётной книжки обучающегося и протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий хранятся в Образовательной организации 5 лет.

4.2. Необязательные формы учёта информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования срока надобности, но не более 3-х лет.

4.3. Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, свидетельств о профессии рабочего/должности служащего, журналы регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (или о периоде обучения) оформляются на бумажном носителе, что не исключает их дублирования на электронном носителе.

4.4. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий обязательно оформляются на бумажном носителе, что не исключает дублирование информации из них на электронный носитель.

4.5. По истечении сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Образовательной организации.

4.6. Право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется должностными инструкциями работников и локальными актами Образовательной организации.