



МЕЖДУНАРОДНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет АНО ДПО «МНИА»

Протокол №1 от 20.06.2025

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

Директора АНО ДПО «МНИА»

№ 24 от 20.06.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28), Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международная научно-исследовательская академия» (далее – Академия)

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Система учета индивидуальных достижений, обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в учебном процессе;
- поддержку высокой мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе самим обучающимся, информации о достижениях, обучающихся за любой промежуток времени;
- объективную базу для учета достижений обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в деятельности Академии в целях повышения ее результативности.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся дополнительных образовательных программ осуществляется на электронных носителях.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся дополнительных образовательных программ, относятся ведомости текущей аттестации, ведомости промежуточной аттестации и ведомости итоговой аттестации.

2.3. Ведомости текущей аттестации отражают данные текущего контроля результатов освоения программы обучения, при необходимости, в зависимости от специфики образовательной программы, формируются преподавателем в электронном виде, заверяются его подписью, в том числе электронной или цифровой и хранятся на электронных носителях на протяжении всего обучения, после чего архивируются и хранятся на электронных носителях 5 лет.

2.4. Ведомости промежуточной аттестации отражают данные результатов освоения дополнительных профессиональных программ, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, формируются преподавателем в электронном виде, заверяются его подписью, в том числе электронной или цифровой и хранятся на электронных носителях на протяжении всего обучения, после чего архивируются и хранятся на электронных носителях 5 лет.

2.5. Ведомости итоговой аттестации отражают результаты проверки освоения дополнительных профессиональных программ, заявленным целям и планируемым результатам обучения, формируются аттестационной комиссией, утвержденной директором в электронном виде, заверяются подписями председателя и членов комиссии, в том числе электронными или цифровыми и хранятся на электронных носителях на протяжении всего обучения, после чего архивируются и хранятся на электронных носителях 5 лет.

2.6. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительных образовательных программ может определяться структурным подразделением Академии, отвечающим за методическое сопровождение учебного процесса.

2.7. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося в электронном виде, является носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, т.к. в личное дело сводятся все итоговые результаты обучающегося по дисциплинам/модулям учебного плана.

2.8. Журнал-реестр выдачи документов об образовании ведется в электронном виде лицом, ответственным за выдачу документов об образовании и внесение данных о выдаче документов в ФРДО, назначенным директором в установленном порядке.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися дополнительных образовательных программ

3.1. Документы индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы хранятся в электронных архивах 5 лет с момента отчисления обучающегося.

3.2. Электронные носители, содержащие методические документы учебного процесса для проведения занятий и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4. Заключительные положения

4.1. Данные, полученные в результате обработки электронных носителей, обсуждаются на совещаниях образовательной организации, являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутреннего контроля Академии, групповых и индивидуальных планов, пересмотра образовательных программ.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Академии и действует бессрочно до замены новым.

