


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ГЛАВНОЕ ВОЕННО – СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 14»
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учебного центра


В.А. Шведова
«16» сентября 2018 г.

**Положение
об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ
и хранении в архивах информации
об этих результатах на бумажных или электронных
носителях в Учебном центре ФГУП «ГВСУ № 14»**

г. Москва, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях в Учебном центре ФГУП «ГВСУ № 14»» (далее по тексту - Положение) является локальным актом ФГУП «ГВСУ № 14» (далее по тексту - Организация), регулирующим порядок 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

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 и программ профессионального обучения осуществляется на бумажных или электронных носителях в формах, утвержденных приказом генерального директора 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 (зачисление, создание аттестационной комиссии, проведение итоговой аттестации);
- приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
- протоколы заседания квалификационных/экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации);
- дневники практического (производственного) обучения/стажировочные

листы, заключения о выполненной квалификационной работе (для обучающихся по программам профессионального обучения);

- заявки на обучение и договора об оказании образовательных услуг;
- 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 итоговое оценивание результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, 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 от 1 года. После пятилетнего хранения сформированные в дела документы по профессиональной подготовке хранятся не менее 75 лет в архиве организации.

3.3. Дневники практического (производственного) обучения/ стажировочные листы, заключения о выполненной квалификационной работе (для обучающихся по программам профессионального обучения), 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 в общем порядке.