

Юридический адрес: 119071, г. Москва, проспект Вернадского, д.29, этаж 5, комната 20

Телефоны: (495) 419-17-75 (тел.), (495) 419-17-75 (факс)

Почтовый адрес: 119071, г. Москва, а/я 33

Интернет: www.avtora-test.ru

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Аврора ЛАБ»



В.В. Коновалов

« 02 » августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО
«АВРОРА ЛАБ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц в учебном центре ООО «Аврора ЛАБ» (далее – Организация).

1.2. Оценивание обучающихся по дисциплинам/ разделам / блокам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения соответствующей образовательной программы.

1.3. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), доводятся до сведения обучающихся и/или их родителей (законных представителей, заказчиков) педагогами определенных дисциплин.

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных и бумажных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в электронной системе организации образовательной деятельности.

1.5. Все преподаватели обязаны вести учет освоения образовательных программ обучающимися, предоставлять информацию администрации учебного центра для фиксации информации в системе учета, а также информировать обучающихся об их успеваемости.

1.6. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения.

1.7. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется согласно требованиям делопроизводства.

1.8. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом генерального директора ООО «Аврора ЛАБ».

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на электронных и бумажных носителях в формах, утвержденных приказом генерального директора ООО «Аврора ЛАБ»

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся в том числе, но не исключая: журналы, зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы, копии документов об образовании/обучении.

2.3. В ведомостях отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения образовательных программ.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в ведомости оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя.

2.5. В зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за период согласно учебному плану соответствующей образовательной программы, заверяются подписью преподавателя.

2.6. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

2.7. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради обучающихся, а также другие бумажные носители.

2.8. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением преподавателя.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на электронных носителях.

3.2. После окончания обучения личные дела обучающихся (учебные карточки обучающихся, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании и т.д.) хранятся в архиве Организации 3 года.

3.3. Книги учета бланков и выдачи документов об образовании/обучении хранятся в архиве Организации 3 года.

3.4. Ведомости хранятся 3 года.

3.5. Протоколы итоговой аттестации и ведомости хранятся 3 года.

