

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Исполкома,  
первый вице-президент,  
руководитель Аппарата ПКР

П.А. Рожков

«12.» \_\_\_\_\_ 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ПКР ИНФОРМАЦИИ,  
СВЯЗАННОЙ С ОБУЧЕНИЕМ**

Действует для: **Общероссийской общественной организации  
«Паралимпийский комитет России»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях в ПКР (далее – Положение) является локальным актом Общероссийской общественной организации «Паралимпийский комитет России» (далее – ПКР), 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися  
образовательных программ**

2.1. ПКР осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ Отдела дополнительного профессионального образования «Паралимпийского центр дополнительного профессионального образования».

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ 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 ПКР в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся программ дополнительного профессионального обучения (далее – ДПО) осуществляется на бумажных или электронных носителях.

2.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ ДПО относятся:

- Приказы об организации обучения;
- Приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
- Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации);
- Заявки на обучение и договоры об оказании образовательных услуг;
- Книги выдачи документов об окончании обучения.

К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ ДПО относятся письменное/электронное тестирование в ходе промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

### **3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ДПО**

3.1. Книги выдачи документов об окончании обучения хранятся в архиве ПКР не менее 5 лет.

3.2. Приказы об организации обучения, об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения и протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации) хранятся 5 лет.

3.3. Хранение документов обеспечивается в специальных папках или ящиках (контейнерах).

3.4. Надписи на папках или контейнерах для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.


3.5. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседаний экзаменационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

3.6. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом.

3.7. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.

3.8. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом ПКР.

Советник Руководителя Аппарата

 / С.В. Дунин

Специалист Организационного отдела

 А.Н. Фадеев