**Общество с ограниченной ответственностью**

**«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор  ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Терехова А.Е.  Приказ №01/2024 от 13.06.2024 г. | | УТВЕРЖДЕНО  Генеральный директор  ООО «МАН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фабарисов Д.Т.  Приказ №01/2019 от 11.03.2019 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об индивидуальном учете результатов освоения слушателями образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения слушателями образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях (далее по тексту - Положение) является локальным нормативным актом ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ» (далее по тексту - Организация), который регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Директором Организации.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

* сбор и хранение информации о достижениях слушателями индивидуальных результатов освоения образовательных программ;
* мониторинг динамики индивидуальных достижений слушателей;
* установление соответствия реальных достижений слушателей ожидаемым результатам обучения;
* создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ на бумажных носителях и(или) электронных носителях.

* 1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ относятся:
* печатные версии журналов;
* приказы об организации обучения слушателей;
* приказы об аттестации слушателей;
* протоколы заседания комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации);
* книги выдачи документов об окончании обучения.
  1. К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ относится письменное тестирование.
  2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Организации, которое обеспечивается соответствующими средствами информационно коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ и поощрений хранится на бумажных носителях.

* 1. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями образовательных программ установлены следующие:
* печатные версии журналов - 5 лет;
* приказы об организации обучения слушателей - 5 лет;
* приказы об аттестации слушателей - 5 лет;
* протоколы заседания комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации) - 25 лет;
* книги выдачи документов об окончании обучения - 5 лет.
  1. Хранение документов обеспечивается в специальных папках или ящиках (контейнерах). Надписи на папках или контейнерах для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ.
  2. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.
  3. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом Директора Организации.
  4. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.
  5. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора Организации.

**4. ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по направлениям подготовки.

4.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Организации и формируется из следующих документов:

* внутренняя опись документов личного дела;
* выписка из приказа о зачислении;
* учебная карточка обучающегося;
* заявление о приеме на обучение;
* сведения о СНИЛС;
* заявление (согласие) на обработку персональных данных;
* договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам;
* копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором.

4.3. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели с файлами. Лицевая сторона представляет собой учетную карточку обучающегося.

4.4. Каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер.

4.5. В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

* выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, продлении и переносе сроков итоговой аттестации, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;
* личные заявления обучающегося, справки, анкеты, характеристики и другие документы;
* дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам;
* копии документов об образовании;
* иные документы.

4.6. При восстановлении обучающегося в Организации продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.7. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

* заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
* выписка из приказа об отчислении;
* копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
* копия выдаваемого документа;
* иные документы.

4.8. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

4.9. Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах по курсам в алфавитном порядке.

4.10. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный специалистом по учебной работе, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

4.11. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

4.12. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.13. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

4.14. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.