

# НЕФТЕХИМ АТТЕСТАТ

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат"

## УТВЕРЖДАЮ:


Директор АНО ДПО УОЦ «Нефтехим Аттестат»

  
О. В. Пономарева  
2017 г.  


## СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

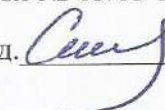
Протокол № 08/05-2017 от 08.05.2017

Председ.  Пономарева О.В.

## СОГЛАСОВАНО:

Советом обучающихся

Протокол № 05/05-2017 от 05.05.2017

Председ.  Степанов С.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИИ ЭТИХ ДАННЫХ В АРХИВАХ ОРГАНИЗАЦИИ

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального  
образования учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат"

г. Октябрьский РБ

2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее - Положение) является локальным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования учебно-образовательного центра «Нефтехим Аттестат» (далее - Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Порядок принимается руководством Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Учреждения.

## **2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся: журналы групп, протоколы итоговой аттестации, Книги выдачи удостоверений и Справок об обучении (далее - Книга выдачи удостоверений).

2.3. К необязательным формам учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся другие формы, в том числе работы обучающихся на промежуточной и итоговой аттестации.

2.4. В Журналах групп отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также информация о посещениях обучающимся обязательных аудиторных занятий.

2.5. Внесение исправлений в Журналы групп оформляется в виде записи с указанием соответствующей верной информации, подписи исправившего запись преподавателя, печати, предназначенной для документов Учреждения.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в Книгу выдачи удостоверений и выставляются в удостоверение.

2.7. Кроме результатов итоговой аттестации в Книге выдачи удостоверений фиксируется информация о номере удостоверения, его порядковом регистрационном номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве лица, получившего документ, дате и номере протокола аттестационной комиссии.

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы может вестись в электронном журнале или другой форме электронного носителя.

## **3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И/ЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

3.1. Книга выдачи удостоверений хранятся в Учреждении не менее 50 лет.

3.2. Журналы групп хранятся в течение 1 года. После годового хранения из журнала изымаются страницы с данными о промежуточной и итоговой аттестации. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Протоколы итоговой аттестации хранятся в течение 5 лет.

3.4. Необязательные формы учета информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования срока надобности, но не более 3-х лет.

3.5. Книга выдачи удостоверений обязательно ведется на бумажном носителе, что не исключает ее дублирования на электронном носителе.

3.6. Протоколы итоговой аттестации обязательно оформляются на бумажном носителе, что не исключает дублирование информации из них на электронный носитель.

3.7. По истечению сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

3.8. Список и ответственность лиц, имеющих право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется приказом директора Учреждения.

Директор АНО ДПО УОЦ  
«Нефтехим Аттестат»



О.В. Пономарева