

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
"ПЕРВАЯ АКАДЕМИЯ ПРАВОСУДИЯ"**

129085, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Останкинский, пр-кт Мира, д. 101В, стр. 1, этаж 3, помещ. III, ком.23  
ОГРН 1217700458975, ИНН/КПП 7717106127/7717010011

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор  
ЧОУ ДПО "ПАП"



/Г. В. Балагура/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О  
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ»**

г. Москва, 2022 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 и электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ЧОУ ДПО "ПАП".

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**2.1.** Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), реализуемых ЧОУ ДПО "ПАП".

**2.2.** Основной формой фиксации результатов освоения ДПП являются оценки (зачет/незачет, сдано/не сдано), 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 ЧОУ ДПО "ПАП" в целях повышения ее результативности.

**2.4.** Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в формах, утвержденных приказом Ректора ЧОУ ДПО "ПАП".

**2.5.** К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП относятся:

- приказы об итоговой аттестации;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации);
- ведомости итоговой аттестации;
- материалы итоговой аттестации (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии);
- печатная версия журнала выдачи документов о квалификации;
- ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ, в том числе самостоятельного (при наличии);
- журнал учета посещения занятий.

**2.6.** К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ относятся реестры документов о квалификации (ФИС ФРДО).

**2.7.** К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета Результатов освоения обучающимися ДПП относятся материалы письменного/электронного тестирования, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля не предусмотрена учебным планом ДПП.

**2.8.** В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии отражаются вид итоговой аттестации (тестирование, защита аттестационной работы/реферата), предусмотренный ДПП, и итоговая оценка освоения обучающимися ДПП (зачет/незачет, сдано/ не сдано).

**2.9.** В протокол заседания могут быть внесены мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне

сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также особые мнения.

**2.10.** В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

**2.11.** Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии.

**2.12.** В ведомости итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации отражаются вид итоговой аттестации (тестирование, защита аттестационной работы/реферата) и результаты освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (процент правильных ответов при тестировании, наличие положительной рецензии в случае защиты аттестационной работы/реферата).

**2.13.** Ведомость итоговой аттестации слушателей подписывают председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) и секретарь итоговой аттестационной комиссии.

**2.14.** В ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов самостоятельного освоения ДПП отражается текущее (промежуточное) оценивание преподавателем результатов освоения обучающимися образовательных программ (тем, дисциплин и(или) модулей).

**2.15.** Ведомость текущего (промежуточного) контроля подписывает преподаватель образовательной программы (темы, дисциплины и(или) модуля).

### **3. Хранение в архивах бумажных и(или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**3.1.** Приказы об итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).

**3.2.** Ведомости итоговой аттестации хранятся 5 лет (при наличии).

**3.3.** Ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов

самостоятельного освоения учебных программ (при наличии) хранятся 1 год.

**3.4.** Протоколы заседания аттестационных комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации) хранятся 5 лет.

**3.5.** Журналы выдачи документов о квалификации хранятся в архиве ЧОУ ДПО "ПАП" бессрочно (при наличии).

**3.6.** Журналы учета посещения занятий хранятся 1 год.

**3.7.** Материалы письменного/электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом ДПП, хранятся 1 год.

**3.8.** Хранение документов обеспечивается в отдельном архиве в специальных папках.