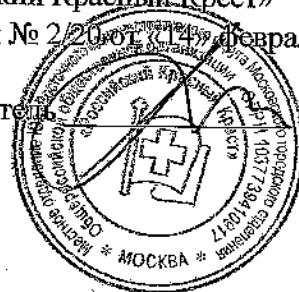


УТВЕРЖДЕНО

Решением Президиума местного отделения
Юго-Восточного административного округа
Московского городского отделения
Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест»
Протокол № 2/20 от 14 февраля 2020 г.

Председатель Храмеева Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

в структурном подразделении Местного отделения Юго-Восточного административного округа Московского городского отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест», осуществляющем образовательную деятельность по дополнительному образованию взрослых и дополнительному профессиональному образованию, «Школа первой помощи»

Москва, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения -----	2
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ -----	3
3. Хранение в архивах бумажных и(или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ -----	5

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 и(или) электронных носителях в местном отделение Юго-Восточного административного округа Московского городского отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее - Положение) является локальным актом местного отделения Юго-Восточного административного округа Московского городского отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее МО ЮВАО МГО ООО РКК), 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение утверждается президиумом МО ЮВАО МГО ООО РКК.

1.4. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения, принимается на неопределенный срок.

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения

обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), реализуемых МО ЮВАО МГО ООО РКК.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения ДПП являются оценки («зачтено», «не зачтено»; оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), 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 МО ЮВАО МГО ООО РКК в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в формах, утвержденных приказом председателя МО ЮВАО МГО ООО РКК.

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;
- печатная версия журнала выдачи документов о квалификации;
- ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов освоения учебных программ;

К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ относятся:

- реестры документов о квалификации.

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 в случае, если данная форма контроля не предусмотрена учебным планом ДПП.

2.6. В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии отражаются вид итоговой аттестации, предусмотренный ДПП, и итоговая оценка освоения обучающимися ДПП («зачтено», «не зачтено»; оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). 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. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

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

2.7. В ведомости итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации отражаются вид итоговой аттестации и результаты освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ. Ведомость итоговой аттестации слушателей подписывают председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) и секретарь итоговой аттестационной комиссии.

2.8. В ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов самостоятельного освоения ДПП отражается текущее (промежуточное) оценивание преподавателем результатов освоения обучающимися образовательных программ (тем, дисциплин и(или) модулей). 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 МО ЮВАО МГО ООО РКК бессрочно (при наличии).

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

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

3.9. Надписи на папках для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ.

3.10. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания аттестационных комиссий, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

3.11. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом МО ЮВАО МГО ООО РКК.

Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке.