

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОРПОРАТИВНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»
(АНО «КОРПОРАТИВНАЯ АКАДЕМИЯ РОСАТОМА»)**

115114, город Москва, ул. Летниковская, дом 10, строение 5
ОГРН 1127799017279, ИНН/КПП 7706470787/770501001, тел: +7 (499) 922 42 47, e-mail: academy@rosatom-academy.ru

УТВЕРЖДАЮ

генеральный директор
АНО «Корпоративная Академия
Росатома»

_____/Ю.Б. Ужакина/
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях



Москва

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	4
3. Хранение в архивах бумажных и(или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	6



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 АНО "Корпоративная Академия Росатома".



2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), реализуемых АНО "Корпоративная Академия Росатома".

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 АНО "Корпоративная Академия Росатома" в целях повышения ее результативности.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в формах, утвержденных приказом Генерального директора АНО "Корпоративная Академия Росатома".

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

- 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);

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 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).

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

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

2.11. 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. Журналы выдачи документов о квалификации хранятся в архиве АНО "Корпоративная Академия Росатома" бессрочно (при наличии).
- 3.5. 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.
- 3.6. Хранение документов обеспечивается в отдельном архиве в специальных папках.

Идентификатор документа 7ef8d776-a3e3-4b17-907f-d4e3bc0f9b0b

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
 АНО "Корпоративная Академия Росатома" Ужакина Юлия Борисовна, Генеральный директор	029DE57F0005AE9B924CA6831DF0F994EE с 21.12.2021 10:35 по 21.03.2023 10:35 GMT+03:00	11.02.2022 21:23 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа	