УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «МАРТ»

_____/ Костюченко О.А./
«15» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и хранения результатов образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «МАРТ»

Санкт-Петербург

2026

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. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «МАРТ».

1.3. Действие Положения распространяется на всех обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг, педагогических и иных сотрудников Организации, привлеченных для реализации образовательной деятельности на законном основании.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ (далее - ДОП), реализуемых Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «МАРТ» (далее - АНО ДПО «МАРТ»).

2 Основной формой фиксации результатов освоения ДОП являются оценки (зачет/незачет), 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 ДПО «МАРТ» в целях повышения эффективности образовательных программ.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДОП осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в формах, утвержденных в АНО ДПО «МАРТ».

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

- приказы по результатам итоговой аттестации;
- ведомости итоговой аттестации;
- 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 ДОП относятся материалы текущего контроля, промежуточной аттестации, 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 ДОП.

2.8. В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии отражаются вид итоговой аттестации, предусмотренный ДОП, и итоговая оценка освоения обучающимися ДОП (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 ДОП повышения квалификации отражаются вид итоговой аттестации 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 ДОП 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 по результатам 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 АНО ДПО «МАРТ» бессрочно (при наличии).

3.6. 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 ДОП, хранятся 1 год.

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