

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕШТАЛЬТА И ПСИХОДРАМЫ»
(АНО ДПО «МИГИП»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ДПО «МИГИП»

Лубяницкая Н.Г.

«17» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИИ
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

г. Москва, 2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования, а также хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕШТАЛЬТА И ПСИХОДРАМЫ» (АНО ДПО «МИГИП») (далее - Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Уставом Института.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными Институтом.

2.2. К электронному носителю результатов освоения обучающимися образовательных программ относится информационная система управления базами данных в формате word.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журнал учета посещаемости и результатов обучения;
- протоколы итоговой аттестации.

2.4. Журналы учета посещаемости и результатов обучения содержат результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Журналы оформляются преподавателями в соответствии с правилами ведения журнала. Руководитель кафедры и (или) специалист по сопровождению образовательных программ контролирует правильность оформления журнала в течение всего срока обучения соответствующей учебной группы.

2.5. Протоколы итоговой аттестации содержат результаты итоговой аттестации обучающихся.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в архиве Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- журнал учета посещаемости и результатов обучения - срок хранения 3 года;
- протоколы итоговой аттестации хранятся в учебном отделе в течение 3-х лет.