

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕШТАЛЬТА И ПСИХОДРАМЫ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ДПО «МИГИП»

 Лубяницкая Н.Г.

«2» 09 2019 г.

М.П.



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

г. Москва, 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, а также хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях» в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Московский институт Гештальта и Психодрамы" (далее - Организация) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Организации

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

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями программ повышения квалификации.

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

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

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями 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) методист контролирует правильность оформления журнала в течение всего срока обучения соответствующей учебной группы.

2.5. Протоколы итоговой аттестации содержат результаты итоговой аттестации слушателей.

3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями образовательных программ.

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в архиве Организации 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.