

АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»  
150001, г. Ярославль,  
ул. Малая Пролетарская, д. 33  
ИНН 7604200936 / КПП 760401001  
ОГРН 1117600002178



**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом исполнительного  
директора АНО ДПО**

**«Учебный центр «Парадигма»**

**№ 2 от 12.12.13**

**Исполнительный директор**

**Гребенкина А.В.**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов  
освоения слушателями образовательных программ и хранения в  
архивах информации об этих результатах на бумажных или  
электронных носителях**

Ярославль – 2013



## **1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28).

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями учебных курсов и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях.

## **2. Понятия, используемые в настоящем Положении.**

2.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета - выявление и оценивание знаний слушателей соответствующего курса.

2.2. Оценивание результатов слушателей – процедура бальной оценки усвоения слушателями учебного курса.

## **3. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями учебного курса**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями учебного курса осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями учебного курса относится журнал выдачи дипломов/удостоверений, ведомости успеваемости.

3.3. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями учебного курса относятся дипломные работы, отчеты о прохождении практики.

3.4. Журнал выдачи дипломов/удостоверений формируются в программе ПО «Диплом-стандарт».

3.5. Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование программы ПО «Диплом-стандарт», производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.6. В конце каждого учебного года электронные документы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

## **4. Хранение в архивах информации о результатах освоения слушателями учебного курса на бумажных и электронных носителях.**

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения слушателями учебного курса на обязательных бумажных и электронных носителях.

4.2. Информация о результатах освоения слушателями учебного курса хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

4.3. Ведомости успеваемости – 25 лет;

4.4. Журнал выдачи дипломов/удостоверений – 50 лет.