

Утверждено приказом  
№ 16-П от «20» сентября 2023 г.  
Генеральный директор  
Полозова А.А./\_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение информации об этих результатах**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение информации об этих результатах (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ООО «Московский психологический институт», локальными нормативными актами ООО «Московский психологический институт» (далее – Московский психологический институт). Все используемые в Положении термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не определено в Положении.
- 1.2. Положение устанавливает процедуру индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах.
- 1.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:
  - сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения дополнительных профессиональных образовательных программ;
  - мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
  - установление соответствия реальных достижений обучающихся планируемым результатам обучения;
  - создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного образования**

- 2.1. Московский психологический институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования (далее - Программы) на электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями Программ относятся:
- 2.3. К носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями программ относятся:
  - книги регистрации выдачи документов об обучении.
  - приказы об организации обучения;
  - приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
  - протоколы и ведомости итоговой аттестации;
  - учебные карточки слушателей;
  - ведомости промежуточной аттестации;
  - сводные ведомости и таблицы с информацией о слушателях, в том числе об их образовательных результатах.
- 2.4. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. Хранение в архивах бумажных и(или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями программ**

- 3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися Программ, оформленная на электронных носителях, подлежит хранению в архиве.
- 3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися дополнительных программ осуществляется специалистами Московского психологического института.
- 3.3. Архив размещается на виртуальном диске информационно-образовательной среды Московский психологический институт.
- 3.4. Документы передаются в архив во втором квартале года, следующего за отчетным периодом посредством информационно-коммуникационных технологий.
- 3.5. Доступ к документам из архива сотрудникам для временного пользования производится с устного разрешения руководителя Московского психологического института.

## **4. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся:**

- 4.1. На каждого обучающегося создается личное дело.

4.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Московском психологическом институте и формируется из следующих документов:

- учебная карточка обучающегося (с информацией о приказах по обучающемуся, результатах освоения образовательных программ);
- заявление о приеме на обучение;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам;
- копия выданного документа.

4.3. Каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер.

4.4. При восстановлении обучающегося в Московском психологическом институте продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.5. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

4.6. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.7. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

4.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ООО «Московский психологический институт» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом генерального директора ООО «Московский психологический институт».

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора ООО «Московский психологический институт».

---