



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ  
(АНО НИИ Управления)

**ПРИКАЗ**

«01» сентября 2020г.

Тюмень

№ 27

**Об утверждении Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях**

В целях обеспечения образовательного процесса в структурном образовательном подразделении Институт государственных закупок Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления), соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом АНО НИИ Управления,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 №36 «Об утверждении Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора АНО НИИ Управления Ишутина В.Н.

Директор

Н.А. Ишутин

**Положение**  
**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися**  
**образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в**  
**архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или)**  
**электронных носителях**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) является локальным актом АНО НИИ Управления, регулирующим порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях .

**2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися**  
**образовательных программ и поощрений обучающихся**

2.1. АНО НИИ Управления осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ дополнительного образования и профессионального обучения относятся:

- заявление о приеме на обучение;
- договор на оказания платных образовательных услуг;
- приказ о приеме на обучение;
- приказ на отчисление обучающихся;
- протокол заседания комиссий (по итоговой аттестации);
- книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выданных документов о квалификации и обучении.
- аттестационная ведомость.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ дополнительного образования и профессионального обучения относятся материалы промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

2.4. Основания и порядок поощрения обучающихся устанавливается

Правилами внутреннего распорядка обучающихся. Поощрения обучающихся осуществляются на основании приказа АНО НИИ Управления, который учитывается и хранится в делопроизводстве АНО НИИ Управления.

2.5. Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки (зачет/незачет), полученные обучающимися в ходе итоговой аттестации.

2.6. В аттестационной ведомости отражаются результаты промежуточной и итоговой аттестации по программам дополнительного образования и профессионального обучения. Форма аттестационной ведомости установлена Приложением №1 к настоящему Положению.

### **3. Хранение в архивах информации об результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранится на бумажных носителях. Хранение информации на электронных носителях не осуществляется.

3.2. Копия приказа о поощрении и копия благодарности или почетной грамоты хранится в личном деле обучающегося.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях устанавливаются номенклатурой дел, но не менее 5 лет. Хранение документов обеспечивается в специальных папках или ящиках (контейнерах).

3.4. Надписи на папках или контейнерах для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году или периоду обучения.

3.5. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение документов, предусмотренных настоящим Положением и иными руководящими или нормативными документами АНО НИИ Управления.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ  
(АНО НИИ Управления)**

СТРУКТУРНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Вид обучения: \_\_\_\_\_

Программа обучения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Количество часов обучения: \_\_\_\_\_

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Промежуточная аттестация**

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Форма аттестации	Дата проведения	Результат проверки знаний (зачет/незачет)	Подпись преподавателя
1				зачет/незачет	
2				зачет/незачет	
3				зачет/незачет	

**Итоговая аттестация**

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Форма аттестации	Дата проведения	Результат проверки знаний (зачет/незачет)	Подпись преподавателя
1				зачет/незачет	
2				зачет/незачет	
3				зачет/незачет	

Должность

Ф.И.О.