



ООО «Диагностика Медвет»

Юридический адрес: 108840, Москва, ГО Троицк, Физическая ул., 13.
Фактический адрес: 108840, Москва, ГО Троицк, Физическая ул., 13.
ОГРН 1207700176045 ИНН 7751180536 КПП 775101001
АО "ТИНЬКОФФ БАНК" р/с 40702810710000667797
кор. сч.3010181014520000974 БИК 044525974

Сайт: www.медвет.рф; www.med-vet.ru

ПРИКАЗ № 13

Об утверждении Положения о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ООО «ДИАГНОСТИКА МЕДВЕТ»

г. Москва

« 01 » августа 202 2 г.

Во исполнение положений Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ООО «ДИАГНОСТИКА МЕДВЕТ» (Приложение к настоящему Приказу) (далее – Положение).
2. Генеральному директору Вилковскому Илье Федоровичу обеспечить возможность ознакомления с содержанием настоящего Положения для соблюдения условия об открытости и общедоступности информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности ООО «ДИАГНОСТИКА МЕДВЕТ». Обеспечить доступ к Положению посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ООО «ДИАГНОСТИКА МЕДВЕТ» в сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный
директор


/И.Ф.Вилковский/



ООО «Диагностика Медвет»

Юридический адрес: 108840, Москва, ГО Троицк, Физическая ул., 13.
Фактический адрес: 108840, Москва, ГО Троицк, Физическая ул., 13.
ОГРН 1207700176045 ИНН 7751180536 КПП 775101001
АО "ТИНЬКОФФ БАНК" р/с 40702810710000667797
кор. сч.3010181014520000974 БИК 044525974

Сайт: www.медвет.рф; www.med-vet.ru

Приложение к Приказу
№ 13 от « 01 » августа 202 2 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ООО «ДИАГНОСТИКА МЕДВЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц в ООО «ДИАГНОСТИКА МЕДВЕТ» (далее – Организация).

1.2. Оценивание обучающихся по дисциплинам/ разделам / блокам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения соответствующей образовательной программы.

1.3. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), доводятся до сведения обучающихся и/или их родителей (законных представителей, заказчиков) педагогами определенных дисциплин.

1.4. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в ведомостях.

1.5. Все преподаватели обязаны вести учет освоения образовательных программ обучающимися в журналах, а также информировать обучающихся об их успеваемости.

1.6. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения.

1.7. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется согласно требованиям делопроизводства.

1.8. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом Генерального директора.

2. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом Генерального директора.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ относятся в том числе, но не исключая: журналы, зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы, копии документов об образовании/обучении.

2.3. В ведомостях отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения образовательных программ.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в ведомости оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя.

2.5. В зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за период согласно учебному плану соответствующей образовательной программы, заверяются подписью преподавателя.

2.6. В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

2.7. К необязательным бумажным носителям относятся: тетради обучающихся, а также другие бумажные носители.

2.8. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением преподавателя.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных или электронных носителях.

3.2. После окончания обучения личные дела обучающихся (учебные карточки обучающихся, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании и т.д.) хранятся в архиве Организации 3 года.

3.3. Книги учета бланков и выдачи документов об образовании/обучении хранятся в архиве Организации 3 года.

3.4. Ведомости хранятся 3 года.

3.5. Протоколы итоговой аттестации и ведомости хранятся 3 года.